



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Е.В.ЗОЛОТУХИНА»
(ГАПОУ СКСПО)

Согласовано на совете
Учреждения
протокол № 33 от 18.09.24 г.
Председатель совета
Воякина Е.И.

Утверждаю
Директор В.Г. Бодров
введено в действие
приказом от 18.09.2024 г. № 226-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ ГАПОУ СКСПО

Самара - 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ;
- Закон РФ «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996г. №12-ФЗ (с изменениями и дополнениями));
- Решение Коллегии Министерства образования Российской Федерации от 25 сентября 2001 г. № 14/1;
- Решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г. №13;
- Приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006г. № 1467;
- Приказ Федерального агентства по образованию от 17 декабря 2007г. № 2345.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е. В. Золотухина» (далее – ЦК) профессиональной образовательной организации (Далее – ПОО).

1.2.1. Центр карьеры создан по приказу директора ПОО;

1.2.2. Официальное наименование Центр карьеры:

полное: Центр карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е. В. Золотухина»;

сокращенное: ЦК

1.2.3. Фактический адрес ЦК: 443011, г. Самара, ул. Советской Армии, 212

1.2.4. Почтовый адрес ЦК: 443011, г. Самара, ул. Советской Армии, 212

1.2.5. Адрес сайта в сети интернет: [Трудоустройство \(stspo.ru\)](http://stspo.ru)

1.3. Основанием для создания ЦК являются: решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. №13.

2 . ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦК

2.1. Цель деятельности ЦК является обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников ПОО.

2.2. Задачи ЦК:

- Обеспечить нормативно – правовое функционирование ЦК;
- Обеспечить индивидуализацию профессионального развития выпускников;
- Сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства;
- обеспечить взаимодействие образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, Центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей;
- обеспечить актуальность информирования выпускников о состоянии рынка труда;
- отслеживать результативность деятельности и проектировать дальнейшую программу действий с учетом выявленных проблем и внешних вызовов.

ЦК осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.
- Сотрудничество с предприятиями организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

Взаимодействие с:

- Органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- Объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦК

3.1. ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3.2. ЦК осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей регионов специалистами среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ПОО;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение и участие в ярмарках вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- ведение страницы ЦК на официальном сайте ПОО в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ЦК

4.1. Руководитель ЦК назначается директором колледжа и осуществляет свои функции на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью ЦК.

4.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени ПОО, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех работников ЦК.

4.4. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦК;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам ЦК;
- контролировать соблюдение сотрудниками ЦК правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности ЦК.

4.5. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов.

4.6. Рабочая группа ЦК включает следующих сотрудников колледжа:

- заместитель директора по учебно-производственной работе – руководитель ЦК,
- заведующий отделением СПР,
- заведующие отделениями,
- классные руководители выпускных групп,
- Мастера производственного обучения и кураторы практик выпускных групп.

4.7. Функционал членов рабочей группы:

4.7.1. Руководитель ЦК:

- Формирует базу данных вакансий по специальностям на основании запросов потенциальных работодателей,
- организует участие в ярмарках вакансий по специальностям и профессиям,
- принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

4.7.2. Заведующий отделением СПР:

- принимает участие в организации ярмарок вакансий по специальностям,
- принимает участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

4.7.3. Заведующие учебными отделениями:

- систематизируют информацию от кураторов выпускных групп по данным, необходимым для работы в системе АИС Трудовые ресурсы. Самарская область,
- консолидируют информацию о трудоустройстве, поступлении в ВУЗ, призыве в армию, самозанятости выпускников, полученную от мастеров производственного обучения, кураторов практик и классных руководителей,
- доводят полученную от руководителя ЦК информацию о вакансиях на рынке труда;

4.7.4. Мастера производственного обучения, кураторы практик выпускных групп и классные руководители выпускных групп:

- собирают первичные сведения от студентов для внесения в АИС Трудовые ресурсы. Самарская область,
- доводят информацию до выпускников о возможности трудоустройства, полученную от руководителя ЦК и заведующих отделениями,
- участвуют в проводимых ярмарках вакансий,
- собирают информацию о трудоустройстве выпускников,
- информируют студентов о дополнительных учебных курсах по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- вносят данные в АИС Трудовые ресурсы. Самарская область,
- размещает информацию на сайте колледжа,
- информирует выпускников различными способами о вакансиях,
- постоянно осуществляет выгрузку из системы для руководителя,
- выполняют задания руководителя ЦК.

4.8. Все члены рабочей группы всеми возможными способами содействуют достижению целей ЦК и решению поставленных задач.