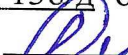


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 2 от «10» октября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 138/д от «15» октября 2024 г.
Директор  Е.Ю. Синюкова



СОГЛАСОВАНО

Председатель совета обучающихся
протокол № 2 от «10» октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

Калуга,
2024 г.

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ» (далее – центр карьеры колледжа).

Центр карьеры колледжа – структурное подразделение профессиональной образовательной организации (далее – ЦК колледжа).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»; методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521); Уставом, иными локальными актами колледжа.

Создается приказом руководителя ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств».

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности Центра является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

Направления работы ЦК колледжа:

- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

Основными задачами ЦК колледжа являются:

- а) обеспечение сотрудничества Колледжа с работодателями – предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Колледжем образовательных программ;
- б) организация стажировок обучающихся. Помощь обучающимся и выпускникам в выборе вакансий с учетом профессии, специальности;
- в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- г) создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;
- д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития;
- е) организация и проведение мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);
- ж) проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- з) иные задачи, предусмотренные законодательством РФ, актами субъектов РФ, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

ЦК колледжа осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

Управление ЦК колледжа и контроль его деятельности осуществляется Руководителем ЦК, который является работником колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью ЦК колледжа: назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, разрабатывает, готовит и хранит отчетную документацию.

Руководитель ЦК колледжа обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества ЦК колледжа;
- проведение работы по совершенствованию ЦК колледжа;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦК колледжа в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками ЦК колледжа, поставленных задач в установленные сроки.

Состав работников ЦК колледжа определяется приказом директора Колледжа ежегодно.

Лица, входящие в состав ЦК колледжа, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

4. Порядок работы ЦК колледжа

ЦК колледжа организует и проводит свою работу по годовому плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором (колледжа).

Заседания ЦК колледжа проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами ЦК, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и размещается на официальном сайте.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа.

Реорганизация или ликвидация ЦК колледжа осуществляется директором колледжа.