

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол № от 24.11.2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО "ДПК"
Т.А.Советова
15.12.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре развития карьеры

государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж"

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ

Основными целями и задачами создания Центра развития карьеры (*далее - Центр*) в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Донской политехнический колледж" (*далее - колледж*) являются:

- 1.1. Содействие трудоустройству выпускников колледжа.
- 1.2. Предоставление предприятиям и организациям муниципального образования г. Донской Тульской области возможности подбора кадров из числа студентов и выпускников колледжа.
- 1.3. Оказание помощи студентам колледжа в адаптации к рынку труда.
- 1.4. Консультирование студентов колледжа по вопросам законодательства о трудоустройстве и занятости.
- 1.5. Взаимодействие с Департаментом занятости населения Тульской области, центрами занятости населения г. Донской, г. Кимовск, г. Узловая, г. Новомосковск и других близлежащих городов по вопросам, представляющим взаимный интерес (трудоустройство выпускников).

2. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

- 2.1. Организация учета и регистрации студентов, обратившихся в Центр с целью поиска подходящей работы.
- 2.2. Проведение работ по сбору информации о вакансиях, имеющихся на предприятиях и в организациях муниципального образования г. Донской Тульской области. Для трудоустройства на временную и постоянную работу выпускников колледжа.

- 2.3. Проведение мероприятий по профессиональной ориентации абитуриентов и студентов колледжа.
- 2.4. Организация и проведение выставок-ярмарок вакансий для студентов (временное трудоустройство) и выпускников колледжа.
- 2.5. Проведение презентаций профессий, по которым проводится обучение в колледже (для учащихся выпускных классов общеобразовательной организации, а также для работодателей).
- 2.6. Сотрудничество со средствами массовой информации в целях предоставления предприятиям и организациям муниципального образования г. Донской Тульской области возможности подбора кадров из числа студентов и выпускников колледжа.
- 2.7. Размещение информации о выпускниках колледжа, ищущих работу, для занесения в базу «Резюме» центров занятости населения по месту постоянного проживания выпускников.
- 2.8. Заключение и реализация договоров и соглашений о сотрудничестве с органами службы занятости, отделами по делам молодёжи, другими органами и ведомствами Тульской области, заинтересованными в обеспечении трудовой занятости населения молодёжи, а также с профильными предприятиями и организациями.

3. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

- 3.1. Центр колледжа организует свою работу в соответствии с настоящим Положением.
- 3.2. Решение вопросов об организации и ликвидации, структуре Центра, его участии в программах и проектах, о внесении изменений в настоящее Положение находится в компетенции директора колледжа и оформляется соответствующими приказами и распоряжениями по колледжу.
- 3.3. Деятельность Центра осуществляется на основе перспективных планов мероприятий, разрабатываемых на досрочную и краткосрочную перспективу, согласованных с планами работы других структурных подразделений колледжа, утверждаемых директором колледжа.
- 3.4. Текущее руководство деятельностью Центра осуществляется заведующим Центром развития карьеры, назначаемый приказом директора колледжа и действующий в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.5. Заведующий Центром несет ответственность за выполнение планов работы, по совершенствованию деятельности и структуры Центра.
- 3.6. Центр правомочен решать все вопросы, находящиеся в его компетенции.

3.7. Контроль за деятельностью Центра осуществляется в соответствии с принятой в колледже системой контроля на основе предоставляемых руководству колледжа отчетов, справок и иной информации.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

4.1. Центр взаимодействует со всеми структурными (образовательными) подразделениями колледжа по вопросам:

4.1.1. Получения информации:

- о выпускниках, обучавшихся по целевому назначению;
- о перечне специальностей, профессий и направлений подготовки, реализуемых в колледже, и профессиональных возможностях и квалификациях выпускников;
- о трудоустройстве выпускников;
- о профориентационной работе со школьниками, обучающимися;
- о лучших студентах и выпускниках колледжа, их достижениях.

4.1.2. Предоставления:

- аналитической информации о текущей и перспективной потребности в специалистах, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров, к их личным качествам;
- информации о программах и проектах регионального и городского уровней, ориентированных на содействие временной трудовой занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа;

4.2. Центр взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

4.2.1. С администрацией по вопросам:

Получения:

- приказов, инструкций, распоряжений руководства колледжа и вышестоящих органов управления образованием.

Предоставления:

- проектов приказов и распоряжений, связанных с вопросами временной трудовой занятости студентов и трудоустройства выпускников колледжа.

4.2.2. С бухгалтерской службой по вопросам:

- подготовки договоров, связанных с выполнением поставленных перед Центром задач.

4.2.3. С юрисконсультом по вопросам:

- правового обеспечения работы Центра;

- получения соответствующей нормативно-правовой документации;
 - правовой и социальной защиты молодых специалистов.
- 4.2.4. С заведующим практикой - по вопросам получения информации о местах прохождения студентами производственной практики;
- 4.2.5. С методической службой - по вопросам выполнения научно-исследовательских работ, договоров, связанных с вопросами занятости и трудоустройства студентов и выпускников колледжа.
- 4.2.6. С психологической службой по вопросам:
- организации психологической диагностики;
 - проведения тренингов, консультаций.
- 4.2.7. С библиотекой - по вопросам создания информационного фонда по проблемам Центра.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Руководитель Центра несёт ответственность в рамках представленных полномочий:

- 5.1. За своевременность и качество выполнения возложенных функций, приказов, распоряжений директора колледжа;
- 5.2. За объективность и полноту предоставляемых данных и отчетов;
- 5.3. За использование в интересах колледжа прав, предоставляемых настоящим Положением;
- 5.4. Полная ответственность заведующего Центром определяется его должностной инструкцией.