

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении « Центр развития карьеры » ОГБПОУ «Галичский аграрно – технологический колледж Костромской области»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра развития карьеры, являющегося подразделением ОГБПОУ «Галичский аграрно – технологический колледж Костромской области» (далее - ЦРК), цели и задачи, основные направления работы.

1.2 Основанием для создания Центра развития карьеры являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г. №13, приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. №1467.

1.3 ОГБПОУ «Галичский аграрно – технологический колледж Костромской области» обеспечивает необходимые условия для деятельности Центра развития карьеры, помещение и оборудование.

1.4 Центр развития карьеры возглавляется руководителем, назначаемым директором колледжа, обладает правами структурного подразделения ОГБПОУ «Галичский аграрно – технологический колледж Костромской области».

1.5 Реорганизация или ликвидация Центра развития карьеры осуществляется приказом директора ОГБПОУ «Галичский аграрно – технологический колледж Костромской области».

1.6 План работы Центра утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора колледжа.

1.7 Официальная информация службы:

Полное название: Центр развития карьеры ОГБПОУ «Галичский аграрно – технологический колледж Костромской области»

Сокращенное название: ЦРК

Адрес: 157202, Костромская область, г. Галич

улица Гладышева, д. 71

Телефон: 42 – 1- 66

Сайт: <http://www.eduportal44.ru/npo/gat/default.aspx>

E-mail адрес: ogbpougatk@mail.ru

II. Цель, задачи и функции Центра развития карьеры

2.1 Основной целью деятельности Центра развития карьеры является подготовка квалифицированного специалиста, профессионала, конкурентоспособного на рынке труда, готового к профессиональному росту, способного к профессиональному саморазвитию и самореализации.

2.2. Основные направления деятельности ЦРК:

- профессиональная ориентация выпускников общеобразовательных учреждений;
- содействие занятости и трудоустройству выпускников колледжа.

2.3. Задачи:

2.3.1. По направлению профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных учреждений:

- участие в профессиональном просвещении молодежи, родителей, педагогов школ;
- предоставление информационных и справочных видов услуг в соответствии с интересами и потребностями абитуриентов и их родителей о колледже, его профиле, условиях приема, обучения, быта студентов;
- проведение организационных встреч с выпускниками школ и другими категориями населения с целью информирования о специальностях и профессиях колледжа;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, дней открытых дверей и т.д.);
- создание и ежегодная корректировка информационных и рекламных

материалов о колледже и его специальностях и профессиях;

- реклама профессий и специальностей колледжа в средствах массовой информации (прессе, на радио, телевидении и т.д);

- заключение договоров о сотрудничестве со школами;

2.3.2. По направлению содействия занятости и трудоустройству выпускников колледжа:

- реализация программы «Шаги к успешной карьере» (подпрограммы программы развития колледжа);

-сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формированию банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по

соответствующим профессиям, специальностям;

- повышение уровня информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

- расширение практики заключения договоров с организациями - работодателями на подготовку кадров, прохождение практики обучающихся;

- мониторинг профессиональной деятельности выпускников и анализ эффективности трудоустройства выпускников колледжа;

- анализ сложившихся механизмов партнерства колледжа с предприятиями и организациями;

- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

III. Структура Центра развития карьеры

Штат Центра развития карьеры:

1. Руководитель Центра развития карьеры
2. Специалист по информационному сопровождению
3. Председатели ПЦК
4. Классные руководители

IV. Управление ЦРК и контроль его деятельности

4.1 Центр развития карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОГБПОУ «Галичский аграрно – технологический колледж Костромской области» и настоящим Положением и планом работы.

4.2 Центр развития карьеры строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, заключаемых от имени колледжа.

4.3 Руководитель центра развития карьеры, назначается директором колледжа и осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра развития карьеры.

4.4 Руководитель центра развития карьеры имеет право:

- действовать по доверенности директора от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, в пределах, установленных Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за ЦРК.

- вносить предложения администрации и Совету колледжа по поводу качества подготовки специалистов и проблем трудоустройства выпускников.

- привлекать сотрудников ОГБПОУ «Галичский аграрно – технологический колледж Костромской области» для проведения мониторинга трудоустройства выпускников и реализации мероприятий по программе «Шаги к успешной карьере».

4.5 Руководитель центра развития карьеры обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества ЦРК;
- обеспечить безопасные и здоровые условия работы сотрудникам ЦРК;
- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать сбор и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности ЦРК.

4.6 Руководитель центра развития карьеры:

- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов и имущества центра;
- качественное исполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.7 Контроль за деятельностью ЦРК осуществляет заместитель директора по УПР.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

Центр развития карьеры поддерживает служебные взаимоотношения с должностными лицами и подразделениями колледжа по вопросам обмена информацией, документами, а также с внешними организациями для решения вопросов, связанных с трудоустройством студентов и выпускников колледжа.