Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
ОГАПОУ «РАТТ»
протокол № 24
от *«16» апреля 2025 г.*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»
_____ Н.А. Новикова
Приказ № 487/1 - од
от *«16» апреля 2025 г.*

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.26

ПОЛОЖЕНИЕ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ОГАПОУ "РАТТ"

Дата создания: 16 апреля 2025 года

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность центра карьеры профессиональной образовательной организации (далее - ЦК).

1.1 ЦК является структурным подразделением ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум».

1.2 ЦК создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Техникум.

1.3 Официальное наименование Центра:

полное: Центр карьеры «Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ракитянский агротехнологический техникум»;

сокращенное: **ЦК ОГАПОУ «РАТТ».**

1.4 Фактический адрес ЦК: 309310, Белгородская область, Ракитянский район, пос. Ракитное , ул. Коммунаров, 11.

Почтовый адрес ЦК: 309310, Белгородская область, Ракитянский район, пос. Ракитное , ул. Коммунаров, 11.

Адрес сайта в сети интернет: belratt.ru

1.5 ЦК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; действующими законодательством РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Департамента образования Белгородской области, Уставом Техникума и иными нормативными актами, настоящим Положением.

1.6. Непосредственное руководство ЦК осуществляет руководитель ЦК. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю профессиональной образовательной организации или по его поручению заместителю директора.

1.7. Руководитель ЦК назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, а работники ЦК в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные цели и задачи

2.1 Основными целями и задачами деятельности ЦК являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Техникума;
- содействие и сопровождение трудоустройства обучающихся Техникума;
- освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
- обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- развитие их профессиональной карьеры;

•стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей ЦК осуществляет деятельность в следующих направлениях:

•взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;

•сотрудничестве и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников и обучающихся;

•проведения консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

•обучения обучающихся и выпускников Техникума технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников Техникума адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. ЦК выполняет следующие задачи:

•организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;

•создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

•участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

•установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;

•внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;

•анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Техникума;

•ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству обучающихся и выпускников;

•сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о вакансиях, состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

•предоставление работодателям информации о выпускниках Техникума;

•проведение организационных мероприятий (акций «Карьерный старт», дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Техникума

прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);

•подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3. Функции ЦК

3.1 В соответствии с возложенными обязанностями на ЦК, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1 Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.1.2 Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.

3.1.3 Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от «якорных» работодателей, социальных партнеров и организаций/предприятий Белгородской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно - правовых форм.

3.1.4 Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.

3.1.5 Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Белгородской области.

3.1.6 Оказание методической и юридической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Техникума, а также регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого.

3.1.7 Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых центрами занятости населения, кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

3.1.8 Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.

3.1.9 Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Техникума.

3.1.10 Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности с целью расширения возможностей трудоустройства.

3.1.11 Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.

3.1.12 Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.

3.1.13 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования

документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.1.14 Формирование отчетов и мониторингов по трудоустройству обучающихся и выпускников образовательной организации, с анализом ситуации и корректировке мероприятий с целью нивелирования ситуации.

4. ПРАВА

4.1 Работники ЦК имеют право:

4.1.1 Получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2 Запрашивать и получать от кураторов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ЦК;

4.1.4 Представлять в установленном порядке Техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ЦК;

4.1.5 По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

4.1.6 Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы ЦК.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ЦК несет персональную ответственность за:

5.1.1 Организацию работы ЦК, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.1.2 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.1.3 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦК, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.1.4 Соблюдение работниками ЦК правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.1.5 Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации ЦК.

6. Руководство

6.1 Штат Центра утверждается приказом директора Техникума на основании представления заместителя директора по учебно-производственной работе и состоит из постоянно работающих в Техникуме сотрудников.

В состав Центра входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;

- социальный педагог;
- кураторы выпускных групп;
- секретарь учебной части.

6.2 ЦК возглавляет руководитель, назначаемый приказом директора Техникума.

6.3 Руководитель ЦК должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

6.4 Полномочия руководителя ЦК:

6.4.1 Руководит всей деятельностью ЦК и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦК задач и функций;

6.4.2 Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех членов ЦК;

6.4.3 Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между членами ЦК, устанавливает степень их ответственности;

6.4.4 Вносит руководству Техникума предложения по совершенствованию работы ЦК;

6.4.5 Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ЦК задач и функций;

6.4.6 Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников.

7. Взаимоотношения и связи

7.1 Для взаимодействия по направлению деятельности ЦК и планов работ, отчетов и мониторингов с начальником отдела содействия трудоустройству и анализа рынка труда центра опережающей профессиональной подготовки.

7.2 Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций ЦК.

8. Заключительные положения

8.1 ЦК действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами Учреждения.

8.2 Положение пересматривается при изменении структуры Учреждения, изменении функций, возложенных на ЦК или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.