

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре карьеры**  
**ОГБПОУ «Томский индустриальный техникум»**

**1. Общие условия**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность центра карьеры (далее – Центр) ОГБПОУ «Томский индустриальный техникум» (далее –Техникум).
- 1.2. Центр является структурным подразделением Техникума.
- 1.3. Официальное наименование Центра:  
полное: центр карьеры ОГБПОУ «Томский индустриальный техникум»,  
сокращенное: ЦК ОГБПОУ «ТомИнТех»
- 1.4. Фактический адрес Центра: г. Томск, ул. А.Беленца, 11

**2. Цели и задачи Центра**

- 2.1. Целью деятельности Центра карьеры является содействие занятости студентов трудоустройству выпускников.
- 2.2. Задачи центра
  - взаимодействие с ЦОПП, центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
  - консультация студентов выпускных курсов и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ (в том числе организация работы горячих линий);
  - системная работа с привлечением рекрутинговых агентств, крупных IT компаний-агрегаторов (например: Яндекс.Работа, вакансии Работа в России, headhunter.ru, profi.ru, superjob.ru и другие), с выработкой специальных условий для содействия и помощи в трудоустройстве выпускников, включая базу соответствующих вакансий, бесплатные карьерные консультации и др.;
  - психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
  - поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;
  - формирование банка вакансий выпускников профессиональных образовательных организаций, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
  - повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- 2.3. Основными функциями Центра карьеры являются:
  - организация временной занятости студентов и стажировок выпускников;
  - сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- организация мероприятий по содействию занятости студентов и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсий на предприятия, тренингов и др.);
- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;
- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;
- осуществление системного мониторинга занятости студентов и выпускников;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации в организации сотрудничества профессиональной образовательной организации с представителями работодателей, центрами занятости населения, заинтересованными общественными организациями и органами власти по вопросам содействия занятости студентов и выпускников;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации в организации практической подготовки студентов, предусмотренной учебным планом;
- иные функции, предусмотренные актами субъектов Российской Федерации, а также положением.

### **3. Организация деятельности Центра**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом техникума и настоящим положением.

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

#### *маркетинговая*

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Техникума;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;

#### *информационно-методическая и консультативная*

- информирование выпускников о вакансиях (в том числе в сфере временной занятости), мероприятиях в сфере трудоустройства, об организациях по содействию трудоустройству;

- информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности;
- информирование работодателей о выпускниках;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте техникума в сети Интернет;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

*организационная*

- координация деятельности подразделений техникума по вопросам содействия трудоустройству;
- организация сбора заявок (потребность в выпускниках) от социальных партнеров и предприятий региона, в том числе заявок на практику;
- содействие в трудоустройстве (в т.ч. временном);
- содействие в подборе базы для прохождения практики на предприятиях, в организациях и предприятиях города и области;
- проведение комплексных мероприятий (семинаров, лекций, тренингов), направленных на обучение студентов навыкам эффективного поиска работы и делового общения в процессе трудоустройства;
- организация круглых столов студентов с работодателями;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- организация участия студентов техникума в мероприятиях по содействию в трудоустройстве;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;

*аналитическая*

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- анализ международного и российского опыта решения аналогичных вопросов;

*другие виды деятельности*

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия трудоустройству выпускников;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

#### **4. Управление Центром**

4.1. Руководитель Центра карьеры назначается директором техникума. Он осуществляет свои функции на основании Устава техникума и настоящего Положения.

4.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени Техникума, представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по направлениям и видам деятельности Центра;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

4.4. Полномочия руководителя Центра:

- организация деятельности Центра;
- проведение работы по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечение рациональной расстановки и целесообразного использования кадров Центра;
- обеспечение безопасных и здоровых условий работы сотрудников Центра;
- контроль за соблюдением сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий Центра;
- организация ведения и своевременного предоставления административной, аналитической и статистической отчетности о деятельности Центра.

4.5. Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово – хозяйственных и др.);