

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Г.С. МАКАРОВА»

(КГБПОУ ХГМК)

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено и принято на
Совете Колледжа

Директор

К.К. Клименко

Протокол № 9

от «29» ноября 2024 г.

«29» ноября 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ**

Хабаровск, 2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж имени Г.С. Макарова» (далее - Центр карьеры)

1.2 Центр карьеры реализует задачи по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников КГБПОУ «Хабаровский государственный медицинский колледж имени Г.С. Макарова» (далее – Колледж);

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015 г. «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников профессионального образования»;
- Устав Колледжа;
- Другие локальные нормативные акты Колледжа, касающиеся вопросов профориентации и трудоустройства студентов Колледжа.

1.4. Общее руководство Центром карьеры осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе.

1.5. Непосредственное руководство Центром карьеры возлагается на руководителя по профориентационной работе.

1.6. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, преподавателями.

1.7. Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

1.4. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется по приказу директора Колледжа.

2. Цели и задачи Центра карьеры

2.1. Основной целью деятельности Центра карьеры является создание благоприятных условий для адаптации студентов и выпускников на рынке труда и их эффективного трудоустройства.

2.2. Основными задачами Центра карьеры являются:

- обеспечение сотрудничества Колледжа с лечебными учреждениями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для студентов и выпускников Колледжа;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- организация мероприятий по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников Колледжа;
- формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями студентов и выпускников Колледжа;
- оказание помощи в профессиональном самоопределении студентов и выпускников Колледжа;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа в оказании психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

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

3.3. Основными функциями Центра являются:

- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсий в лечебные учреждения и др.);
- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

- содействие в построении траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;
- проведение консультаций с обучающимися и выпускниками, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра карьеры;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству студентов и выпускников;
- размещение информации по трудоустройству на официальном сайте Колледжа;
- мониторинг трудоустройства выпускников Колледжа, анализ причин нетрудоустройства;
- оказание методической и информационной помощи в заключении целевых договоров между студентами Колледжа и лечебными организациями посредством платформы «Работа России»;
- взаимодействие со всеми работниками, структурами Колледжа, работодателями, представителями других организаций в рамках решения поставленных задач;
- освещение деятельности Центра карьеры на официальном сайте Колледжа и в социальных сетях;
- подготовка отчетной документации о деятельности Центра карьеры.

4. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель по профориентационной работе.

4.2. На руководителя по профориентационной работе возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

4.3. Работники Центра карьеры имеют право:

- вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра карьеры;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Центра карьеры;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

5. Порядок работы Центра карьеры

5.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год.

5.2. Для организации мероприятий, проводимых Центром, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

6. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

6.1. Участниками деятельности Центра карьеры являются студенты, выпускники прошлых лет, кураторы, преподаватели.

6.2. Взаимодействие Центра карьеры с сотрудниками Колледжа осуществляется в рамках поставленных задач и возложенных функций в целях:

- получения, конкретизации и обобщения информации;
- выстраивания совместной работы по профориентации, информированию и проведению мероприятий в области содействия трудоустройству студентов и выпускников Колледжа;
- развития партнерских взаимоотношений;
- презентации результатов деятельности Центра карьеры.

7. Заключительные положения

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

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