Приложение № 2
к приказу ГБПОУ «НАМТ»
от02.09.2024 г. №01-02/256/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры ГБПОУ «НАМТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский автомеханический техникум».

Полное название - Центр карьеры ГБПОУ «Нижегородский автомеханический техникум».

Сокращенное название – Центр карьеры ГБПОУ «НАМТ».

Адрес: 603004, г. Нижний Новгород, пр. Ленина, 111, тел.214-70-14, доб.504

e-mail: namt_suz@mail.52gov.ru

1.2. В своей деятельности Центр карьеры ГБПОУ «НАМТ» (далее – Центр карьеры» руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и иными нормативными документами Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Нижегородской области, других вышестоящих организаций;
- приказами, распоряжениями, локальными актами техникума;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи Центра карьеры

2.1. Целью деятельности Центра карьеры являются:

- обеспечение занятости выпускников техникума;
- организация комплексного подхода к планированию карьеры студентов, обеспечению их занятости, привлечение работодателя к данной работе;
- обеспечение широты охвата обучающихся и выпускников мероприятиями по карьерному проектированию и содействию занятости;
- открытость и доступность информации по мерам содействия занятости выпускников.

2.2. Задачами Центра карьеры являются:

- анализ потребностей работодателя, других организаций области в выпускниках, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования;
- формирование банка вакансий;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- проведение мероприятий, направленных на профессиональное самоопределение и карьерное проектирование студентов;
- обеспечение психологической поддержки студентов, направленной на профессиональное самоопределение;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности, самозанятости;
- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- проведение экскурсий на базовое предприятие для обучающихся и выпускников;
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;
- проведение конкурсов, реализация проектов, направленных на профессиональную ориентацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам планирования карьеры и содействию занятости выпускников;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов;
- формирование банка вакансий на рынке труда для выпускников техникума;
- ведение мониторинга трудоустройства выпускников техникума.

3. Права Центра карьеры

3.1 Центр карьеры, в соответствии с возложенными на него целями и задачами, имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений техникума необходимую информацию;
- привлекать к работе в установленном порядке преподавателей и сотрудников техникума;
- вносить предложения о поощрении преподавателей и других сотрудников, активно участвующих в деятельности центра содействия трудоустройству;
- издавать справочные, методические, информационные, рекламные материалы, иную печатную продукцию.

4. Управление и контроль за деятельностью Центра карьеры

4.1. Руководитель Центра карьеры назначается приказом директора техникума.

4.2. Руководитель Центра карьеры обязан:

- ежегодно планировать деятельность центра;
- обеспечивать выполнение запланированных мероприятий в установленные сроки;
- обеспечивать выполнение работы по карьерному проектированию студентов и мониторингу трудоустройства выпускников техникума;
- своевременно представлять отчетность о деятельности Центра карьеры;
- давать рекомендации по формированию состава работников Центра карьеры.

4.3. Контроль за деятельностью Центра карьеры осуществляется директором техникума.

4.4. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется приказом директора техникума.