

Департамент образования и науки Костромской области

Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Костромской колледж бытового сервиса»

Утверждено приказом директора ОГБПОУ
«Костромской колледж бытового сервиса»
от 1 декабря 2017 года № 485

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ
ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО
СЕРВИСА»**

Кострома

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра развития карьеры, являющегося подразделением ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса».

1.2. ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса» обеспечивает необходимые условия для деятельности Центра развития карьеры, помещение и оборудование.

1.3. Центр развития карьеры возглавляется руководителем, назначаемым директором колледжа, обладает правами структурного подразделения «Костромской колледж бытового сервиса».

1.4. Реорганизация или ликвидация Центра развития карьеры осуществляется приказом директора ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса».

1.5. Официальная информация центра: Полное название: Центр развития карьеры ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса».

Сокращенное название: ЦРК

Адрес: г. Кострома, Кинешемское шоссе, д. 23

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

E-mail: kkbs@list.ru

2. Задачи и функции Центра развития карьеры

2.1. Основной целью деятельности Центра развития карьеры является воспитание квалифицированного специалиста, профессионала, конкурентно способного на рынке труда, готового к профессиональному росту, способного к профессиональной самоактуализации и самореализации, содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса».

2.2. Для достижения этой цели Центр развития карьеры создает условия для развития общих и профессиональных компетенций студентов, создание условий для реализации интеллектуального и творческого потенциала студентов, развивает модели и формы вовлечения студентов в трудовую и экономическую деятельность, оказывает помощь в самоопределении выпускников колледжа на рынке труда и осуществляет:

- внедрение форм и технологий профессионального и социально-правового просвещения студентов, помощи в планировании и развитии эффективной карьеры на рынке труда, разработка планов профессионального развития;
- внедрение эффективных программ развития социальной компетентности 2 студентов, необходимой для продвижения на рынке труда;
- развитие взаимодействия субъектов рынка труда в решении вопросов трудоустройства выпускников колледжа;
- создание условий для максимально гибкого включения молодого человека в новые для себя виды деятельности и обеспечение его законных прав и интересов;
- поддержку и популяризацию инициатив и начинаний студентов в социально-экономической сфере;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными и региональными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- мониторинг профессиональной деятельности выпускников и анализ эффективности трудоустройства выпускников колледжа;
- проведение тестирования и информационной поддержки студентов и выпускников колледжа в сфере трудоустройства;
- организацию дополнительных учебных курсов для студентов колледжа по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда;

- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, конкурсов профессиональных проб, презентаций предприятий и организаций работодателей);
 - организацию учебных курсов (тренингов) по проблемам занятости молодых специалистов.
- 2.3. Центр развития карьеры может осуществлять образовательную деятельность в области дополнительного образования по лицензии колледжа.

3. Структура Центра развития карьеры

Штат Центра развития карьеры:

1. Руководитель Центра развития карьеры;
2. Специалист по связям с социальными партнерами, студентами и выпускниками;
3. Специалист по информационному сопровождению;
4. Мастера производственного обучения.

4. Права и обязанности Центра развития карьеры

4.1. Центр развития карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса» и настоящим Положением.

4.2. Центр развития карьеры не является юридическим лицом и выполняет обязанности ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса».

4.3. 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.

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

4.5. 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 специалистов ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса» либо специализированных сторонних организаций для проведения мониторинга и мероприятий.

5. Ответственность

5.1. Руководитель центра развития карьеры обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества Центра;
- обеспечить безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать сбор и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

5.2. 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.

6. 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.