

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КУРЧАЛОЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ШАХИДА
КАЛИЕВА» (ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»)
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН ИЛМАНАН МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТАН КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«КУРЧАЛОЙН ПАЧХЪАЛКХАН КОЛЛЕДЖ КАЛИЕВ ШАХИДАН ЦАРАХ»

ПРИКАЗ

02.09.2024 г.

с. Бачи-Юрт

№ 88 од

Об утверждении Положения о Центре карьеры ГБПОУ

«КГК им.Ш.Калиева»

В соответствии с письмами Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015 г. «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» и № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников профессионального образования», в целях содействия трудоустройству выпускников.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре карьеры ГБПОУ «КГК им.Ш.Калиева», согласно приложения №1.
2. Утвердить дорожную карту мероприятий Центра карьеры на 2024-2025 учебный год, согласно приложению №2
3. Назначить руководителем Центра карьеры ГБПОУ «КГК им.Ш.Калиева» заведующего ПО Эдилханова А.А.
4. Утвердить состав Центра карьеры на 2024-2025 учебный год, согласно приложению №3
5. Специалисту Хизриеву Д.М. разместить Положение о Центре карьеры ГБПОУ «КГК им. Ш.Калиева» на официальном сайте колледжа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Э. Ш. Калиев

**Дорожная карта мероприятий Центра карьеры ГБПОУ «КГК
им.Ш.Калиева» на 2024-2025 учебный год.**

1. Организация работы Центра карьеры (далее ЦК) Высокий показатели в трудоустройстве выпускников Постоянно Руководитель ЦК
2. Утверждение плана мероприятий ЦК Перспективный план работы ЦК Начало учебного года Руководитель ЦК
3. Создание разделов ЦК на сайте образовательной организации с описанием общей структуры Центра, правоустанавливающих документов. Публикация плана работы, статистики и результатов участия в мероприятиях. Наполнение сайта актуальной информации Постоянно Хизриев Д..
4. Мониторинг фактического распределения выпускников по каналам занятости Аналитический отчет Актуальная информация для ЕКИС Сентябрь 2024 Февраль 2025 Руководитель ЦК Ответственные за трудоустройство
5. Поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах Заключение соглашений о сотрудничестве Постоянно Руководитель ЦК
6. Формирование банка вакансий для выпускников Актуальная база вакансий Постоянно Руководитель ЦК Ответственные за трудоустройство
7. Организация психологической поддержки выпускников Постоянно Салманиев У.А.
8. Организация консультативной поддержки выпускникам Постоянно Руководитель ЦК Ответственные за трудоустройство
9. Проведение совместных мероприятий с центром занятости населения Приобретение опыта и повышение квалификации в области поиска работы и требований рынка труда Постоянно Руководитель ЦК

Положение о Центре карьеры ГБПОУ «КГК им.Ш.Калиева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры ГБПОУ «КГК им.Ш.Калиева» регламентирует деятельность Центра по содействию трудоустройству студентов и выпускников во взаимодействии с работодателями (далее – Центр карьеры).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015 г. «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;
- Письмом 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Приказ Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
- уставом ГБПОУ «КГК им.Ш.Калиева» (далее – Колледж);
- локальные нормативные акты Колледжа.

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

1.4. Руководитель Центра карьеры назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.5. Основной целью деятельности Центра карьеры является содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников Колледжа.

1.6. Основные функции Центра карьеры:

- участие в организации практической подготовки студентов, предусмотренной учебным планом;
- взаимодействие с профильными предприятиями по организации, проведению и контролю практической подготовки студентов;
- организация временной занятости и стажировок студентов;

- сбор, обобщение, анализ данных о тенденциях рынка труда в Легкой промышленности, Торговли, Информационно-вычислительном обслуживании (ИТ), Креативной индустрии;
- предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии, 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 рамках совместной работы с социально-психологической службой Колледжа, в том числе по преодолению студентом или выпускником 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;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений, заключение с ними соглашений о сотрудничестве;
- привлечение специалистов-сотрудников работодателей к участию в образовательном процессе;
- осуществление системного мониторинга занятости студентов и выпускников, ведение базы данных и заполнение статистических форм по трудоустройству;
- организация стажировок и повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения на базах профильных предприятий и их учебных центров;
- ведение страницы Центра карьеры на официальном сайте ГБПОУ «КГК им.Ш.Калиева»

1.7. Для достижения цели Центр карьеры осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- участие совместно с иными должностными лицами Колледжа в организации взаимодействия с местными органами власти, ГКУ Центр занятости населения «Центром занятости Курчалоевского района», кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения обучающихся и выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установление договорных отношений с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- 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;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки студента;
- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в обучающихся и выпускниках Колледжа;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству студентов и выпускников;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Колледжа (портфолио выпускника, результаты прохождения производственной практики);
- размещение информации по трудоустройству на официальном сайте Колледжа;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч студентов с выпускниками Колледжа прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- тестирование обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- подготовка отчетной документации о деятельности Центра карьеры.

2. Управление Центром карьеры

2.1. Общее руководство Центром карьеры осуществляет заместитель директора Колледжа.

2.2. Непосредственное руководство Центром карьеры возлагается на руководителя, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

2.3. Обязанности руководителя и работников Центра карьеры определяются должностной инструкцией.

2.4. Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- своевременность предоставления отчетных документов;
- планирование работы деятельности Центра карьеры и его сотрудников;
- эффективную работу работников и Центра карьеры в целом по решению поставленных задач;
- взаимодействие сотрудников Центра карьеры со всеми работниками, структурами Колледжа, работодателями, представителя других организаций в рамках решения поставленных задач;
- освещение деятельности Центра карьеры на официальном сайте Колледжа и в социальных сетях.

2.5. Руководитель Центра карьеры несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Центра карьеры по выполнению возложенных на него функций;
- своевременное и достоверное предоставление отчетности заместителю директора Колледжа, Министерства образования и науки Чеченской Республики.

3. Состав и организация деятельности Центра карьеры

3.1. В состав Центра входят специалист (карьерный наставник) Колледжа, кураторы направлений подготовки, мастера производственного обучения и преподаватели профессионального цикла, кураторы (классные руководители) учебных групп, тьюторы и психологи.

3.2. Для реализации основных видов деятельности Центра карьеры дополнительно привлекаются ответственные лица по дополнительному образованию, профориентации, медиа-сопровождению, ИТсопровождению.

3.3. Ежегодно утверждается дорожная карта Центра карьеры.

3.4. Структура Центра карьеры представлена в приложении 1. 4.

Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

4.1. Участниками деятельности Центра карьеры являются: обучающиеся, выпускники прошлых лет, кураторы направлений подготовки, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

4.2. 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 выпускников и обучающихся Колледжа;
- развития партнерских взаимоотношений;
- презентации результатов деятельности Центра карьеры. Организационная структура Центра карьеры ГБПОУ «КГК им.Ш.Калиева»
Руководитель Центра Карьеры Заместитель директора Координаторы по направлениям подготовки Специалист центра карьеры (карьерный наставник) Психолог Руководители практики (преподаватели, мастера п/о) Кураторы групп

СОГЛАШЕНИЯ

о сотрудничестве между ГБУ «Центр занятости населения» Курчалоевского района и Центром содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева»

г. Курчалой

«01» 09. 2023г.

ГБУ «Центр занятости населения» Курчалоевского района в дальнейшем «Центр», в лице директора Исмаилова Умара Данилбековича, действующий на основании устава с одной стороны и Центром содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева», в лице Калиева Элибека Шахидовича, действующего на основании Устава, в дальнейшем «ЦСТВ», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, основываясь на взаимной заинтересованности в сохранении и дальнейшем развитии социального партнерства, заключили настоящее соглашение.

1. Общие положения

1.1. Стороны устанавливают и развивают отношения в рамках действующего законодательства.

1.2. Стороны в пределах своей компетенции способствуют созданию благоприятных условий для развития информационного и консультационного сотрудничества между ними.

2. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Сторон в вопросах информационной и консультационной работы с целью оказания содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству студентов выпускников.

3. Обязательства Сторон

3.1. «ЦСТВ» обязуется:

3.1.1. Оказывать студентам, выпускникам консультационные, профориентационные, информационные услуги

3.1.2. Осуществлять постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями, как Чеченской Республики, так и других регионов, по вопросам содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников.

3.1.3. Информировать «Центр» о численности и профессионально-квалификационном составе выпускников, нуждающихся в трудоустройстве.

3.1.4. Вести учет трудоустройства выпускников и предоставлять указанную информацию в «Центр» по согласованной Сторонами форме.

3.1.5. Принимать участие в организуемых и проводимых органами службы занятости ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.6. Оказывать «Центру» помощь в формировании банка данных об учебно-производственной базе для профессионального обучения безработных.

3.1.7. Информировать выпускников о возможности и условиях прохождения стажировки при содействии «Центра».

3.1.8. Не предоставлять без разрешения «Центра» полученную информацию третьим лицам.

3.2. «Центр» обязуется:

3.2.1. Оказывать консультативную помощь в вопросах профессиональной ориентации и адаптации студентов и выпускников на рынке труда.

3.2.2. Информировать «ЦСТВ» о ситуации на рынке труда, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), в том числе временных рабочих мест для трудоустройства студентов в свободное от учебы время.

3.2.3. Оказывать «ЦСТВ» содействие в организации и проведении ярмарок вакансий для студентов и выпускников.

3.2.4. Оказывать содействие «ЦСТВ» в трудоустройстве выпускников на предприятиях и в организациях за пределами Чеченской Республике, в том числе по вакансиям заявленным на Общероссийском портале «Работа в России» (www.trudvsem.ru)

3.2.5. Содействовать развитию взаимодействия «ЦСТВ» с «Центром» по вопросам настоящего Соглашения.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует по 03.09. 2025 года.

4.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению вносятся по взаимному согласию сторон.

4.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из сторон с указанием причин расторжения и утрачивает свою силу через один месяц со дня письменного уведомления стороны - инициатора о своем решении.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5.2. Все возникающие разногласия стороны намерены решать путем переговоров. В случае не достижения согласия, споры решаются в установленном законом порядке.

6. Юридические адреса

«Центр»:

ГБУ «Центр занятости населения»
Курчалоевского района
366319, Чеченская Республика,
Курчалоевский район,
город Курчалой,
улица Советская, дом 81
ОГРН 1022002146726
ИНН 2006000434
КПП 200601001

Директор



У. Д. Исмаилов/

М.П.

«ЦСТВ»:

ГБПОУ «Курчалоевский
государственный колледж имени
Шахида Калиева»
366316, Чеченская Республика,
Курчалоевский район, с. Бачи-Юрт,
ул. Калиева Ш.Т., д.16
ИНН/КПП/2006001149/200601001
ОГРН/1062032016012
Тел: 8 (928) 023 63 09
e-mail: kgk95@mail.ru

Директор



М.П.

/Э.Ш.Калиев/

Состав Центра карьеры на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Состав	ФИО	Должность
1	Руководитель	Эдилханов А.А.	Заведующий ПО
	Члены;		
2	Куратор направления подготовки (Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей).	Муталиев А.К	Преподаватель-куратор
3	Куратор направления подготовки (Преподаватель начальных классов)	Товзаева Б.Х.	Преподаватель
4	Куратор направления подготовки (Мастер обработки цифровой информации)	Саидов И.Ж.	Преподаватель
5	Куратор направления подготовки (Социальная работа)	Хукиева Х.Р.	Преподаватель-куратор
6	Куратор направления подготовки (экономика и бухгалтерский учет)	Карасаева З.С.	Преподаватель
7	Куратор направления подготовки (Оператор информационных систем и ресурсов)	Мусаев Ш.Д.	Преподаватель-куратор
8	Куратор направления подготовки (Младшая медицинская сестра)	Терекбаева Н.А.	Преподаватель
9	Куратор направления подготовки (Правоохранительная деятельность)	Хизриев А-Г.У.	Преподаватель
10	Куратор направления подготовки (Юриспруденция)	Болтакаев Х.С.	Преподаватель