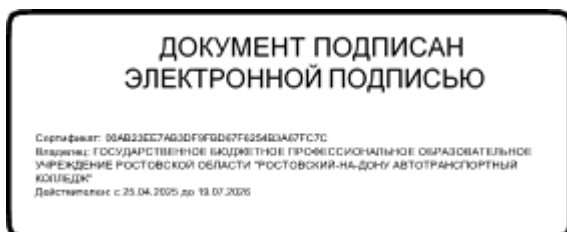


Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «РАТК»

Н.И. Гавриленко
«02» 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры ГБПОУ РО «РАТК»

1. Общие положения

1.1 Центр карьеры ГБПОУ РО «РАТК» (далее Центр карьеры) создан Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Ростовский—на—Дону автотранспортный колледж» (далее - колледж).

1.1. Центр карьеры является коллегиальным органом и создана с целью повышения эффективности работы колледжа в соответствии с требованиями рынка труда и ориентацией на регионального потребителя профессионального образования.

1.2. В своей практической деятельности Центр карьеры руководствуется действующими законодательными актами РФ, нормативными документами Министерства Образования и науки РФ, уставом колледжа, настоящим Положением и пользуется учебно—деловой документацией, аудиториями, оборудованием, техническими средствами колледжа.

2. Основные направления деятельности Центра карьеры

2.1. Развитие образовательного маркетинга:

- проведение исследований рынка труда;
- удовлетворение потребностей предприятий, личности, общества в непрерывном качественном профессиональном образовании;
- достижение конкретного преимущества на рынке образовательных услуг через качество Образовательного процесса, рекламы;
- ведение базы данных потребителей кадров города и области;
- диагностика аспектов профессионального пригодности работающих выпускников колледжа.

1.2 Анализ основных видов образовательной деятельности колледжа и выработка рекомендаций по изменению форм подготовки специалистов на основании маркетинговых исследований рынка трудовых ресурсов.

1.3 Проведение консультаций по вопросам трудоустройства студентов- выпускников, поступления выпускников школ в колледж.

3. Структура Центра карьеры

3.1. В состав центра карьеры входят:

- Заместитель директора по УПР;
- Заместитель директора по УМР;
- Заместитель директора по УВР;
- Заведующие отделений;
- Заведующий производственной практикой;
- Методист по профориентации;
- Социальный педагог;
- Педагог-психолог;
- Председатели предметно-цикловых комиссий;
- Секретарь.

3.2. Текущее управление деятельностью Центра карьеры возлагается на методиста по профориентации.

3.3. Контроль за деятельностью Центра карьеры осуществляет директор колледжа.

3.4. Отчет о работе Центра карьеры может заслушиваться на педсовете и методическом совете.

4. Права и обязанности центра карьеры

4.1. В рамках реализации своих задач Центр карьеры имеет право:

4.1.1. Вести необходимую переписку, а также представлять в других организациях, семинарах, совещаниях и т.п.

4.1.2. Планировать работу в соответствии с предложениями потенциальных предприятий—работодателей, задачами и целями деятельности колледжа.

4.1.3. Вести переговоры и заключать договоры по трудоустройству выпускников.

4.2. Центр карьеры обязан:

4.2.1. Анализировать результаты работы с выдачей рекомендаций по разработке политики в сфере профессионального образования.

4.2.2. Принимать участие в профессиональном тестировании студентов.

4.2.3. Обеспечивать возможность студентам всех специальностей использовать рекомендации Центра карьеры.

5. Порядок работы Центра карьеры колледжа

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

5.2. Заседание Центра карьеры собирается не реже одного раза в полугодие. При необходимости, председателем центра карьеры или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра карьеры, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. Никто из членов Центра карьеры не может быть лишен возможности высказать свое мнение по обсуждаемым вопросам.

5.5. По каждому вопросу, внесенному в повестку заседания, Центр карьеры принимает решение.

5.6. Решения Центра карьеры правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения принимаются простым большинством голосов. Возражения членов Центра карьеры заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.7. Решение заседания Центра карьеры вступает в силу с момента размещения его на официальных информационных ресурсах колледжа.

5.8. Решения Центра карьеры не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ и Уставом колледжа.

6. Документация центра карьеры

6.1. Секретарь Центра карьеры ведет протокол заседания. Все заседания протоколируются.

6.2. В протоколе указывается: порядковый номер протокола, дата заседания, фамилии участников заседания, приглашенных, повестка дня, краткое содержание докладов, выступлений, предложений, замечаний, принятые по каждому вопросу решения и итоги голосования по ним. К протоколу могут быть приложены дополнительные материалы.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

Положение разработал
Заместитель директора
по учебно-методической работе

О.В. Петровская