МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЦЕНТР КАР'ЄРИ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Білоцерківського фахового
коледжу сервісу та дизайну
/протокол № 1 від 20 січня 2023р./
Введено в дію Наказом директора
«23» січня 2023 р., № 18
Директор _____ Алла СТЕПУРА

Біла Церква – 2023

Рекомендовано до друку педагогічною радою Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну (*протокол № 1 від 20 січня 2023 р.*)

Положення про Центр кар'єри Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну. Біла Церква: БФКСД, 2023. 6 с.

Дане положення визначає порядок утворення, основні завдання, функції, права Центру кар'єри Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну. Визначає такі завдання Центру як популяризація серед дітей, молоді та дорослих спеціальностей і професій, підготовка за якими здійснюється у коледжі, та постійного професійного розвитку сучасних фахових кадрів; сприяння працевлаштуванню випускників коледжу; сприяння плануванню кар'єрного розвитку та кар'єрне консультування здобувачів освіти, випускників коледжу.

.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Положення про Центр кар'єри Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну** (далі – Положення) визначає порядок утворення, основні завдання, функції, права **Центру кар'єри** (надалі – **Центр**) Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

1.2. Центр є структурним підрозділом Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України, державними та обласними програмами, спрямованими на протидію торгівлі людьми та утвердження ґендерної рівності, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, листом Міністерства освіти і науки України від 04.11.2021 № 1/19107-21 «Про методичні рекомендації щодо створення центрів кар'єри», нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Статутом Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну, а також даним Положенням.

1.4. Діяльність Центру спрямована на популяризацію фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, надання інформації про конституційні права молоді та випускників закладів освіти; активізацію власних зусиль молоді щодо вирішення проблем зайнятості; формування активної життєвої позиції; сприяння розвитку підприємницької ініціативи; розширення спектру методів пошуку роботи та підвищення конкурентоспроможності випускників на ринку праці, їх працевлаштування, відстеження трудового шляху та кар'єрного зростання, сприяння у підвищенні кваліфікації та/або перепідготовці у разі потреби, а також координацію роботи коледжу з цих питань.

ІІ. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

2.1. Діяльність Центру забезпечує координатор Центру, який призначається директором Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

2.2. Структура Центру затверджується директором Білоцерківського фахового коледжу сервісу та дизайну.

2.3. До роботи у Центрі залучаються працівники коледжу, представники соціальних партнерів, роботодавців, органів студентського самоврядування.

2.4. Координатор забезпечує Центр нормативно-правовими, методичними та інформаційно-довідковими матеріалами, необхідними для організації діяльності та проведення заходів, організовує роботу Центру згідно з тематичним планом, веде облікову та звітну документацію.

2.5. Координатор залучає до проведення окремих занять спеціалістів центру зайнятості, соціальних партнерів, психологів, представників роботодавців, викладачів закладів вищої освіти, юристів, успішних людей тощо.

ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Популяризація серед дітей, молоді та дорослих спеціальностей і професій, підготовка за якими здійснюється у коледжі, та постійного професійного розвитку сучасних фахових кадрів.

3.2. Сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників коледжу.

3.3. Сприяння плануванню кар'єрного розвитку та кар'єрне консультування здобувачів освіти, випускників коледжу щодо подальшого їх навчання у закладах вищої освіти, з якими співпрацює коледж.

IV. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

4.1. Організація профорієнтаційної роботи серед дітей, молоді, дорослих.

4.2. Проведення заходів з популяризації спеціальностей і професій підготовка за якими здійснюється у коледжі, та формування мотивації молоді до здобуття професійних кваліфікацій.

4.3. Інформування дітей, молоді, дорослих про основні тенденції розвитку регіонального і локального ринку праці, вимоги роботодавців до пошукачів роботи, зокрема використовуючи всі доступні інформаційні ресурси.

4.4. Взаємодія з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами Державної служби зайнятості, підприємствами, установами, організаціями з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти і випускників коледжу.

4.5. Інформування здобувачів освіти і випускників коледжу про актуальні пропозиції на ринку праці, що відповідають їх фаховій підготовці, зокрема, використовуючи офіційний вебсайт коледжу.

4.6. Співпраця з роботодавцями з питань оперативного заповнення вакансій випускниками коледжу.

4.7. Проведення аналізу попиту і актуальних пропозицій на ринку праці, зокрема за спеціальностями і професіями, підготовка за якими здійснюється у коледжі.

4.8. Налагодження та підтримка зворотного зв'язку з підприємствами, установами та організаціями для отримання об'єктивної оцінки якості підготовки здобувачів освіти з огляду на потреби ринку праці.

4.9. Вивчення динаміки попиту на відповідні спеціальності і професії на ринку праці, надання відповідних рекомендацій керівництву коледжу.

4.10. Організація кар'єрного консультування здобувачів освіти, випускників коледжу щодо продовження навчання у закладах вищої освіти, з якими співпрацює коледж.

4.11. Допомога у побудові плану професійної кар'єри на основі співставлення особистісних даних здобувача професійних кваліфікацій до вимог загальних характеристик професій до працівника.

4.12. Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи серед здобувачів освіти з питань правового регулювання відносин у сфері зайнятості та трудового законодавства.

4.13. Розвиток підприємницької ініціативи у здобувачів освіти, формування активної соціальної та громадянської позиції, адекватної самооцінки.

4.14. Здійснення спільно з територіальними підрозділами Державної служби зайнятості моніторингу працевлаштування здобувачів освіти, відстеження їх професійної кар'єри.

4.15. Оприлюднення інформації про діяльність Центру у формі оголошень, інформаційних повідомлень, зокрема щодо проведення заходів, на офіційному вебсайті коледжу.

V. ПРАВА ЦЕНТРУ

5.1. Проводити засідання Центру та ініціювати засідання педагогічної ради з розгляду питань, що належать до компетенції Центру.

5.2. Отримувати інформацію, необхідну для здійснення завдань та функцій Центру.

5.3. Отримувати матеріально-технічне забезпечення, що дозволяє проводити діяльність на високому якісному рівні та відповідати тематичним планам заходів.

5.4. Залучати до роботи Центру педагогічних працівників коледжу, спеціалістів територіальних підрозділів Державної служби зайнятості, психологів, соціальних педагогів, представників роботодавців, юристів, кар'єрних радників, представників закладів вищої освіти.

VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

6.1. Студентською радою, студентським товариством, студентським Асоціаціями випускників, випускниками-потенційними роботодавцями щодо налагодження ділових стосунків та вирішення питань працевлаштування та проходження практики здобувачів освіти коледжу.

6.2. Педагогічними працівниками − з питань, пов'язаних із виконанням завдань та функцій, визначених даним Положенням.

6.3. Господарським відділом − з питань, пов'язаних із виконанням завдань та функцій, визначених даним Положенням.

6.4. Лабораторією інформаційної діяльності − з питань замовлення технічних засобів, тиражування інформаційний матеріалів, необхідних для роботи Центру.