

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ М.Л. Зуева
30.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр развития карьеры (ЦРК) является структурным подразделением колледжа, возглавляемым руководителем ЦРК.
- 1.2. ЦРК создан с целью организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования заочной формы обучения, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, организации профориентационной работы, содействия занятости и трудоустройству выпускников колледжа.
- 1.3. ЦРК обладает определенной автономией и несет ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся и колледжем в целом. В ЦРК на учебный год создается совет, состав которого утверждается приказом директора по представлению руководителя ЦРК.
- 1.4. ЦРК в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - нормативно-правовой документацией РФ и Ярославской области;
 - Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского градостроительного колледжа;
 - корпоративными правилами и стандартами, регламентированными локальными нормативными актами колледжа;
 - настоящим Положением.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Руководитель ЦРК	Терешина Л.Б.	30.08.2023 г.	
Согласовано	Советом колледжа протокол №	Скиба Е.Н.	30.08.2023 г.	
Введено в действие	с 01.09.2023 г.			

- 1.5. ЦРК непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе, а по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме обучения – заместителю по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. ЦРК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения, в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.2. Организация предоставления дополнительных образовательных услуг колледжа для различных категорий населения и студентов колледжа.
- 2.3. Совершенствование организации и контроля образовательного процесса в соответствии с целями в области качества.
- 2.4. Расширение спектра и повышение качества предоставляемых образовательных услуг.
- 2.5. Организация профориентационной работы среди учащихся школ города, Ярославской области и ближайших регионов.
- 2.6. Разработка и осуществление маркетинговой политики колледжа на основании прогнозирования конъюнктуры рынка труда и образовательных услуг.
- 2.7. Изучение потребности рынка труда в специалистах со средним профессиональным образованием согласно перечню специальностей подготовки выпускников колледжа.
- 2.8. Разработка стратегии и участие в проведении рекламных мероприятий в средствах массовой информации.
- 2.9. Обеспечение выполнения плана по приносящей доход деятельности и повышение эффективности работы центра.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Разработка:
 - стратегических и текущих планов работы ЦРК в соответствии с целями и задачами колледжа, участие в разработке проекта тарификации преподавателей;
 - учебных планов, в том числе индивидуальных, по специальностям среднего профессионального образования заочной формы обучения;
 - групповых учебных планов и календарного учебного графика на учебный год по заочной форме обучения;
 - учебно-методической документации по основным программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
 - планов и сценариев проведения профориентационных мероприятий;
 - программ профессиональных проб по специальностям и профессиям колледжа;
 - расписания занятий для обучающихся ЦРК по образовательным программам среднего профессионального образования заочной формы обучения, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам;
 - электронный банк вакансий рабочих мест для трудоустройства выпускников;
 - калькуляций стоимости образовательных услуг и плановой сметы по внебюджетным доходам ЦРК.
- 3.2. Организация:
 - учебно-воспитательной работы в ЦРК в соответствии с утвержденными планами;
 - работы по обеспечению приема по специальностям и профессиям колледжа;
 - работы по формированию групп различных категорий населения и студентов колледжа для обучения по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

- работы по заключению договоров на обучение по образовательным программам ЦРК, целевых договоров на подготовку кадров по специальностям и профессиям колледжа, договоров о сотрудничестве по вопросам профориентации школьников и трудоустройства выпускников;
- работы по формированию учебно-методической документации ЦРК в электронном каталоге системы Ирбис, ВОР Moodle;
- работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению, отчислению обучающихся в соответствии с нормативными документами и Уставом колледжа;
- проведения консультаций, обзорных и установочных и практических занятий, лабораторных и курсовых работ (проектов), промежуточной аттестации для студентов заочной формы обучения;
- индивидуальной работы со студентами заочной формы обучения;
- государственной итоговой аттестации выпускников заочной формы обучения;
- итоговой аттестации и квалификационных экзаменов по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам;
- проведения встреч студентов колледжа с работодателями;
- информационного сопровождения деятельности колледжа по содействию трудоустройства выпускников через средства массовой информации, сайт колледжа;
- проведения мероприятий профориентационного характера среди учащихся школ города и Ярославской области.

3.3. Подготовка:

- предложений к контрольным цифрам приема и плана приема в колледж;
- изменений в Правила приема в колледж;
- материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете и совете колледжа;
- материалов для размещения на сайте колледжа;
- базы данных по трудоустройству выпускников;
- отчетов об итогах своей деятельности.

3.4. Проведение:

- маркетинговых исследований рынка образовательных услуг региона с целью пополнения банка данных перспективных направлений в области образовательных услуг;
- мониторинговых исследований по удовлетворенности разных категорий потребителей;
- мониторинга работодателей об уровне подготовки выпускников колледжа;
- консультаций по вопросам обучения в ЦРК по различным образовательным программам;
- индивидуальной работы с обучающимися ЦРК;
- профориентационных мероприятий и индивидуальных консультаций для учащихся школ города и Ярославской области;
- информирования студентов и выпускников о потребностях работодателей;
- индивидуальных консультаций с выпускниками колледжа по вопросам трудоустройства;
- занятий со студентами колледжа по освоению программы «Поиск работы» по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»;
- аудита учебных занятий преподавателей;
- заседаний совета ЦРК.

3.5. Оформление:

- ведомости учета учебной работы (Форма 3);
- бланков документов об образовании и квалификации (дипломов о среднем профессиональном образовании, дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);
- бланков документов об обучении (свидетельств, сертификатов);

- учебной документации (зачетных книжек, экзаменационных протоколов и ведомостей, актов на списание домашних контрольных работ).
- 3.6. Участие:
- в подготовке и проведении семинаров, совещаний в колледже и за его пределами по вопросам работы ЦРК;
 - в региональных, всероссийских отраслевых выставках, ярмарках
 - в открытых аукционах на предоставление образовательных услуг по профессиональному обучению граждан;
- 3.7. Контроль:
- выполнения преподавателями учебной нагрузки;
 - состояния трудовой дисциплины;
 - успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися ЦРК;
 - соблюдения студентами заочной формы обучения графиков курсового и дипломного проектирования, сдачи домашних контрольных работ, курсовых проектов (работ);
 - ведения учебной документации, журналов учебных занятий, выполнения учебных планов;
 - выполнения преподавателями требований Положения об организации учебных занятий.
- 3.8. Осуществление взаимодействия с:
- ГКУ ЯО Центр занятости населения;
 - ГУ ЯО ЦПОиПП «Ресурс»;
 - предприятиями и организациями г. Ярославля;
 - профессиональными образовательными организациями;
 - школами г. Ярославля и ЯО;
 - Администрациями районов г. Ярославля и ЯО;
 - кадровыми агентствами;
- 3.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Деятельность ЦРК организуется в соответствии с Программой развития колледжа, Задачами коллектива, Целями в области качества, Планом научно-методической и методической работы и планом работы ЦРК на учебный год.
- 4.2. Структура и штатная численность центра утверждается приказом директора.
- 4.3. Руководство и организацию работы центра осуществляет руководитель ЦРК, назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее педагогическое образование и опыт учебно-воспитательной и методической работы не менее 5 лет.
- 4.4. В отсутствие руководителя ЦРК его функции выполняет один из методистов ЦРК.
- 4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников ЦРК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.6. Для осуществления возложенных на него задач и функций Руководитель ЦРК имеет право:
- взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа, органами государственной власти Ярославской области, образовательными учреждениями и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции центра;
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и направлений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ЦРК;
 - привлекать для разработки учебно-методической документации преподавателей и сотрудников колледжа по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ

- 5.1. Структура и численность работников ЦРК определяется директором колледжа с учетом поставленных задач и возможностей. Структура управления и взаимодействия руководителя ЦРК осуществляется согласно схеме 1 (**Приложение 1**).

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1. В ЦРК ведется, актуализируется и хранится следующая документация:

- Положение о ЦРК, должностные инструкции;
- планы работы годовые;
- приказы и распоряжения директора колледжа по основной деятельности (копии);
- протоколы заседаний Совета ЦРК;
- журналы инструктажа по ТБ и ПБ;
- журналы регистрации исходящей документации;
- экзаменационные протоколы и ведомости, акты на списание экзаменационных работ;
- журналы учебных занятий;
- договоры по обучению;
- книги регистрации поступающих;
- алфавитная книга студентов заочной формы обучения;
- личные дела студентов заочной формы обучения;
- книга учета выдачи документов установленного образца;
- книга регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- календарный учебный график;
- учебные планы по специальностям (копии);
- групповые учебные планы на учебный год по заочной форме обучения;
- учебные планы и рабочие программы по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- расписание занятий;
- журнал учета выдачи справок;
- журналы учета оплаты за обучение;
- финансовые отчеты;
- домашние контрольные работы;
- сметы расходов, калькуляции (копии).

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

- 7.1. Центр развития карьеры взаимодействует:

- 7.1.1. с кафедрами и преподавателями по вопросам:

- организации учебной и методической работы в ЦРК;
- анализа, разработки и переработки учебно-методической документации по программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам;
- организации и проведения профориентационной работы;

- 7.1.2. с учебным отделом по вопросам:

- составления и корректировки расписания учебных занятий;

- 7.1.3. с отделом информационных технологий по вопросам:

- информационного обеспечения и технического сопровождения учебных занятий, идущих с использованием ПК;
- размещения информации на сайте;

- 7.1.4. с педагогом-психологом по вопросам:

- анализа мониторинговых исследований по удовлетворенности разных категорий потребителей;

7.1.5. с внешними сторонами по вопросам:

- организации обучения в центре развития карьеры;
- проведения рекламных и профориентационных мероприятий колледжа;
- участия в открытых аукционах и конкурсах на предоставление образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению граждан.

Приложение 1

Схема 1. Структура управления и взаимодействия руководителя центра развития карьеры



Условные обозначения:

- прямое подчинение
- .-.- взаимодействие