

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Рассмотрено  
Управляющим  
советом техникума  
Протокол № 5  
от «27» февраля 2017 г.

Утверждаю  
Директор техникума  
*А.П. Хабаров*  
А.П. Хабаров  
«03» апреля 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении Дней карьеры

Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Краснодарского края  
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Краснодар

2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении Дней Карьеры**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Краснодарского края «Краснодарский архитектурно-**  
**строительный техникум»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дни карьеры - комплекс мероприятий, направленный на привлечение работодателей, выпускников-работодателей к содействию трудоустройства студентов техникума и выпускников, информирование студентов о состоянии краевого рынка труда студентов.

1.3. Настоящее положение определяет порядок подготовки и проведения Дней карьеры в техникуме, цели, задачи, ответственных, участников, содержание мероприятий.

1.4. По решению учебно-методических объединений в рамках Дней карьеры могут быть организованы конкурсы по специальности.

**II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Цели:

- повышение эффективности профессиональной ориентации и подготовки студентов в процессе знакомства с деятельностью работодателей при непосредственном участии и поддержке руководства и персонала;

- возрождение традиций, отвечающим потребностям студентов и организаций, нуждающихся в грамотных, мотивированных и хорошо подготовленных сотрудниках.

2.2. Задачи:

- расширение информационного поля студентов о тенденциях спроса на рынке труда;

- обучение выпускников приемам самопрезентации и трудоустройства;

- информирование студентов о возможностях получения работы, о требованиях, предъявляемых к соискателю;

- изучение возможных способов позиционирования себя как специалиста;

- информирование работодателей о студентах и выпускниках;

- оказание помощи работодателям при подборе необходимых сотрудников из числа выпускников техникума.

**III. СОДЕРЖАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Перечень, содержание мероприятий по каждой специальности определяется учебно-методическими объединениями и предоставляется

руководителю Центра профориентации и содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр).

3.2. На основании предоставленной информации и запланированных ранее Центром профориентации мероприятий руководитель Центра формирует программу проведения Дней карьеры, которая утверждается общим приказом директора.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за организацию и проведение Дней карьеры несет учебно-производственное подразделение.

4.2. Зам.директора по УПР: проведение организационных совещаний, распределение ответственностей, полномочий и ресурсов; планирование мероприятий; контроль за выполнением поручений и основных этапов работы в необходимые сроки и проведение мероприятий

Руководитель Центра: разработка программы мероприятий; составление информационных писем, приглашений и объявлений; формирование базы данных приглашенных; организация и координирование работы; подготовка необходимых документов: приказ, распоряжение, заявки и т.д.; подготовка раздаточных материалов, презентаций; встреча и размещение гостей; освещение мероприятий на сайте техникума; итоговый отчет.

Секретарь: рассылка информационных писем и приглашений участникам и гостям; изготовление мультимедийных презентаций; поддержка связи и информирование участников об изменениях; тиражирование раздаточных материалов, презентаций; отчеты о проведении отдельных мероприятий.

4.3. Руководитель компьютерного центра: техническое обеспечение необходимыми техническими средствами.

4.4. Председатели учебно-методических объединений на заседаниях УМО определяют перечень мероприятий по специальностям, назначают ответственных за проведение запланированных мероприятий, осуществляют контроль за их фактическим проведением.

Разработал:

зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_ Т.В. Демидова