

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ГБПОУ РД "ПТК им. З.Н.Батырмураева"»**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного бюджетного профессионального образования Республики Дагестан ГБПОУ РД "ПТК им. З.Н.Батырмураева"

1.2. Центр карьеры - структурное подразделение Колледжа, реализующее задачи подействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

методические рекомендации по вопросам оказания занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024г. № 05-521);

Устав Колледжа.  
1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром оказания трудоустройства выпускников профессиональных действий  
1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с ВЦСТБ является специалист по трудоустройству Центра карьеры.

**2. Цели и задачи Центра карьеры**

2.1. Основной целью деятельности Центра карьеры является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства студентов и выпускников Колледжа в соответствии с образовательной программой, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Основными принципами организации работы подействию трудоустройству студентов и выпускников являются:

1) системность и комплексный подход к решению вопросов занятости, обеспечение взаимодействия и межведомственного взаимодействия;

2) обеспечение широты охвата студентов и выпускников Колледжа мероприятиями подействию трудоустройству;

3) открытость и доступность информации о мерах по содействию занятости;

4) нацеленность на достижение количественных и качественных показателей трудоустройства выпускников Колледжа.

### 2.3. Направление работы Центра карьеры:

нормативное и организационное обеспечение деятельности по содействию занятости выпускников;

оказание содействия в формировании карьерных треков студентам и выпускникам, включая инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ;

обеспечение взаимодействия с работодателями по содействию занятости студентов и выпускников, в том числе организация работы по закрытию кадровых потребностей предприятий ОПК;

обеспечение взаимодействия Колледжа с Цтрами занятости населения (далее – ЦЗН), общественными организациями и объединениями по вопросам маршрутизации и трудоустройства студентов и выпускников

организация адресной работы со студентами и выпускниками по вопросу их трудоустройства

осуществление оперативного мониторинга занятости студентов-выпускников, включая инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ.

### 2.4. Основными задачами Центра карьеры Колледжа являются:

1) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Колледжа, с предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве студентов и выпускников по профилю, реализуемых Колледжем,

образовательных программ;

2) организация временной занятости и стажировок студентов и выпускников. Подбор студентам и выпускникам вакансий с учетом полученной ими профессии, специальности;

3) сбор, обобщение, анализ и представление студентам и выпускникам Колледжа, информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

4) создание условий для формирования у студентов и выпускников Колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

5) оказание содействия по планированию студентами и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализации мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

6) создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;

7) создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);

8) организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями, семинары,

заместителя директора по воспитательной работе;  
заместителя директора по учебной работе;  
специалиста по трудоустройству;

руководителя ВЦСТВ;

3.1. В начале учебного года приказом директора Колледжа формируется рабочая группа Центра карьеры (далее – рабочая группа), в составе:

### 3. Управление Центром и контроль его деятельности

актами Колледжа.

Федерации, актами Республики Дагестан, а также локальными нормативными

17) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской

16) ведение раздела Центра карьеры на официальном сайте Колледжа.

образовательной программы и др.);

обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения

взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки

лицам Колледжа содействия в реализации ими задач, предусматривающих

15) оказание иным структурным подразделениям и должностными

ведения деятельности;

14) предоставление ВЦСТВ информации в соответствии со сферой

студентов и выпускников Колледжа;

предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства

инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего

ориентированными некоммерческими организациями, объектами

общественными организациями и объединениями, социально

самоуправления, государственным учреждением службы занятости,

государственной власти Республики Дагестан и органами местного

13) проведение мероприятий во взаимодействии с ВЦСТВ, органами

создания условий договора о целевом обучении;

на профессиональный подход» (самозанятость), а также по вопросам

предусматривающей установление специального налогового режима «Налог

ведения предпринимательской деятельности и деятельности,

трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях

компетенций. Консультирование студентов и выпускников по вопросам

12) реализация мер по формированию предпринимательских

негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

11) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению

трудоустройства выпускников;

работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга

находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих

10) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками,

выпускников при участии представителей работодателей;

направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и

подразделениями и должностными лицами Колледжа мероприятий,

9) организация и проведение совместно с иными структурными

конференции, форумы, тренинги и т.п.);

работы Центра карьеры;

вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании  
4.3. Состав рабочей группы имеет право:

распоряжений, инструкций и других документов.

соответствие законодательству визирuemых им проектов приказов,

правилами инструкциями;

документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими

организационно оперативной и качественной подготовки и исполнения

функций, возложенных на Центр карьеры;

организацион деятельности Центра карьеры по выполнению задач и

ответственности за:

4.2. На руководителя Центра карьеры возлагается персональная

несет руководитель рабочей группы.

Центром карьеры требовании, предусмотренных настоящим Положением,

4.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение

#### **4. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры**

Центра карьеры.

составление планирующей и отчетной документации по деятельности

установленные сроки;

контроль выполнение сотрудниками рабочей группы задач в

компетенциями;

в состав рабочей группы, соответствии с должностными обязанностями и

рациональное распределение обязанностей между лицами, входящими

выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

3.5. Руководитель рабочей группы обеспечивает:

организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и

взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами

также представляют интересы Колледжа и его выпускников во

основной должности, а также поручений руководителя рабочей группы, а

обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по

3.4. Лица, входящие в состав рабочей группы, выполняют работу по

готовит отчетную документацию.

проводит заседания рабочей группы Центра карьеры;

назначает ответственных исполнителей;

разрабатывает годовые планы работы;

рабочей группы;

3.3. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью

руководителя ВЦСТБ, являющегося структурным подразделением Колледжа.

3.2. Руководство рабочей группой Центра карьеры возлагается на

педагога-психолога.

социального педагога;

классных руководителей выпускных академических групп;

заведующих отделениями;

знакомится с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности Центра карьеры; получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

готовить документацию по направлению деятельности Центра карьеры.

## **5. Порядок работы Центра**

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

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по необходимости в течение учебного года.

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, представлятели предприятий и организаций.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и размещается на официальном сайте.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Колледжа.

6.3. Организация или ликвидация Центра карьеры осуществляется директором Колледжа.