

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан



ГБПОУ РД «Аграрный колледж»

Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Леваневского, 3. Эл. адрес: agrokolledg.ogni@yandex.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
от «18» 04 2025г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РД «Аграрный
колледж» № 44 от 18 04 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
ГБПОУ РД «АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Дагестанские Огни 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ГБПОУ РД «Аграрный колледж» (далее Колледж).

1.2 Центр карьеры - сфера деятельности профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее - Центр карьеры);

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 Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 12.12.2023 N 565-ФЗ;

Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05).

Рекомендации Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05).

Устав ГБПОУ РД «Аграрный колледж».

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором ответственным за взаимодействие с базовым центром является руководитель Центра карьеры.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра карьеры является адаптация студентов и выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- исследование положения на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателем по соответствующим специальностям и профессиям; - сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;

- организация временной занятости обучающихся.

2.2. Основными задачами Центра карьеры профессиональной образовательной организации являются:

- а) обеспечение сотрудничества Колледжа с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;
- б) организация временной занятости обучающихся и стажировок для выпускников;
- в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- г) организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;
- д) формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников Колледжа;
- е) создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников Колледжа;
- ж) взаимодействие с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- з) реализация совместно с должностными лицами Колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций, организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- и) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- к) участие в организации сотрудничества профессиональных образовательных организаций с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости населения, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа;
- л) участие совместно с должностными лицами Колледжа в организации

практической подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования;

м) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. Центра карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центра карьеры осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

3.3. Основными функциями Центра карьеры являются:

- организация практик студентов и выпускников;
- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии на предприятия и др.);
- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;
- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
- проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;
- выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;
- направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Центра, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового центра карьеры Республики Дагестан.

4. Управление Центра карьеры и контроль его деятельности

4.1 Руководителем Центра карьеры является работник, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра карьеры: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

Состав лиц, участвующих в работе Центра карьеры, определяется приказом директора Колледжа ежегодно.

4.3. Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.4 Руководитель Центра карьеры имеет право:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра карьеры;
- проводить работу по совершенствованию Центра карьеры;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра карьеры в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Центра карьеры поставленных задач в установленные сроки;
- организовать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра карьеры.

5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центра карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра карьеры.

5.2. На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и

функций, возложенных на Центра карьеры;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Лица, входящие в состав Центра карьеры, имеют право:

- вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра карьеры;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

6. Порядок работы Центра карьеры

6.1. Центра карьеры организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Колледжа.

6.2. Заседания Центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

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

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора.

Пронумеровано и прошнуровано

6 (шесть) листа

Директор



Дейманова М.М.