

Министерство образования и науки РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

На заседании методического
совета ГБПОУ РД «КППК»
(протокол от «10» 12 2024г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД
«Кизлярский профессионально-
педагогический колледж»

 Х.Т.Курбанов

«11» декабря 2024г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
(ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ)
ГБПОУ РД «КИЗЛЯРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кизляр, 2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры (центра содействия трудоустройству выпускников) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Центр карьеры – структурное подразделение Колледжа, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников «Кизлярский профессионально-педагогический 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 содействия 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 2024 г. № 05-521);
- Устав Колледжа.

1.4. Центр карьеры (ЦСТВ) работает во взаимодействии с базовым центром содействия трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций Республики Дагестан (далее - БЦСТВ).

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром карьеры, является руководитель Центра карьеры (руководитель ЦСТВ).

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы ЦК (ЦСТВ):

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями по вопросам трудоустройства выпускников колледжа;
- обеспечение взаимодействия с работодателями по содействию занятости студентов и выпускников;

- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству.
- осуществление оперативного мониторинга занятости студентов-выпускников, включая инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ.

2.3. Основными задачами Центра карьеры (ЦСТВ) Колледжа являются:

а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Колледжа, с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Колледжем образовательных программ;

б) организация временной занятости и стажировок, обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

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

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

е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

ж) проведение адресной работы с студентами и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

и) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций. Консультирование обучающихся и выпускников 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» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с БЦСТВ, органами государственной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа;

л) предоставление БЦСТВ Республики Дагестан информации в соответствии со сферой ведения деятельности;

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам Колледжа, содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы и др.);

н) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Республики Дагестан, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, республики Дагестан, актами организации и настоящим Положением.

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

3.3. Основными функциями Центра являются:

- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;

- работа со студентами и выпускниками колледжа по содействию их трудоустройства;
- сотрудничество с организациями и предприятиями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;
- 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;
- направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Центра, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового центра карьеры Республики Дагестан.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1. Центр возглавляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа.

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

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

- руководителя ЦК (ЦСТВ);
- заместителя директора по учебно-производственной работе;
- заместителя директора по учебной работе;
- заместителя директора по воспитательной работе;
- заведующих отделениями;
- классных руководителей выпускных академических групп;
- педагога-психолога;
- заведующего практикой.

4.4. Лица, входящие в состав рабочей группы Центра, 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.

4.5. Руководитель Центра имеет право:

- проводить работу по совершенствованию Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между лицами, входящими в состав рабочей группы Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- организовать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

5. Ответственность и права сотрудников Центра

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

5.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
- 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. Работники состава рабочей группы имеют право:

- вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра;
- 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

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

6.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года.

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, 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 ГБПОУ РД КППК и размещается на официальном сайте Колледжа.

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

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620612

Владелец Курбанов Хиэри Темирланович

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025