

Министерство образования и науки РД  
ГБПОУ РД «Дербентский профессионально-педагогический колледж  
им.Г.Б.Казиахмедова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РД «Дербентский  
профессионально-педагогический  
колледж им.Г.Б.Казиахмедова»



Д.Б.Аскендерова  
« 30 » 01 2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О Центре Карьеры ГБПОУ РД «Дербентский профессионально-  
педагогический колледж им.Г.Б.Казиахмедова»**

Дербент 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дербентский профессионально-педагогический колледж им.Г.Б.Казиахмедова» (далее – Колледж).

1.2. Центр карьеры - структурное подразделение Колледжа, реализующее задачи по содействию 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 Российской Федерации статья 58 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 2024г. № 05-521);
- Стандарт деятельности Центра карьеры образовательной организации;
- Методические рекомендации по совершенствованию деятельности ЦК ПОО (утв. приказом Минпросвещения РФ 20.01.2024г.);
- Устав Колледжа.

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

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦСТВ 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 освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

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

- 1) системность и комплексный подход к решению вопросов занятости, обеспечение внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;
- 2) обеспечение широты охвата студентов и выпускников Колледжа мероприятиями по содействию трудоустройству;
- 3) открытость и доступность информации о мерах по содействию занятости;
- 4) нацеленность на достижение количественных и качественных показателей трудоустройства выпускников Колледжа.

2.3. Направления работы Центра карьеры:

- нормативное и организационное обеспечение деятельности по содействию занятости выпускников;

- оказание содействия в формировании карьерных траекторий студентам и выпускникам, включая инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ;
- обеспечение взаимодействия с работодателями по содействию занятости студентов и выпускников;
- обеспечение взаимодействия Колледжа с Центрами 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 предоставление 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, реализация 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, конференции, форумы, тренинги и т.п.);
- 9) 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;
- 10) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- 11) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению

негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

12) реализация мер по формированию предпринимательских компетенций. Консультирование студентов 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;

13) проведение мероприятий 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 студентов и выпускников Колледжа;

14) предоставление БЦСТВ информации в соответствии со сферой ведения деятельности;

15) 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.);

16) ведение раздела Центра карьеры на официальном сайте Колледжа.

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

### **3. Управление Центром и контроль его деятельности**

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

- руководителя БЦСТВ;
- специалиста по трудоустройству;
- заместителя директора по учебной работе;
- заместителя директора по воспитательной работе;
- заведующих отделениями;
- классных руководителей выпускных академических групп;
- педагога-психолога.

3.2. Руководство рабочей группой Центра карьеры возлагается на руководителя БЦСТВ, являющегося структурным подразделением Колледжа.

3.3. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью рабочей группы:

- разрабатывает годовые планы работы;
- назначает ответственных исполнителей;
- проводит заседания рабочей группы Центра карьеры;

- готовит отчетную документацию.

3.4. Лица, входящие в состав рабочей группы, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, а также поручений руководителя рабочей группы, а также 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.

3.5. Руководитель рабочей группы обеспечивает:

- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между лицами, входящими в состав рабочей группы, соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками рабочей группы задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра карьеры.

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

4.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель рабочей группы.

4.2. На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами инструкциями;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

4.3. Состав рабочей группы имеет право:

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