

Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж
имени М.М. Меджидова»

Принято
Педагогическим советом
ГБПОУ РД
«ППК имени М.М. Меджидова»
Протокол № 3
от 18.08.24г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РД
«ППК имени М.М.
Меджидова»
Приказ № 55-П
от 20.12.24 г.
Адзиева С.М.



ПОЛОЖЕНИЕ

о центре карьеры выпускников ГБПОУ РД
«Профессионально- педагогический колледж имени М.М.Меджидова»

Избербаш 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«Профессионально-педагогический КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ М.М.Меджидова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Профессионально – педагогический колледж имени М.М.Меджидова»

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 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 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 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 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 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 выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

б) 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 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 не трудоустройства, 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, 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 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 иными структурными подразделениями должностными лицами Колледжа содействия в реализации и выполнении 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;
- социального педагога;
- 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 задачи 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 так же 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.

