

Министерство образования и науки Республики Бурятия



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский аграрный колледж им.М.Н. Ербанова»

СОГЛАСОВАНО МС

Зам. директора по УР

 Д.Д.Бадмаева

№ 528 от « 23 » 12 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Ц.Г.Шагдаров

« 29 » 12 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре карьеры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский аграрный колледж им.М.Н. Ербанова»

Улан-Удэ
2025

Положение
о Центре карьеры государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Бурятский аграрный
колледж им.М.Н. Ербанова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры (далее - Центр) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский аграрный колледж им.М.Н. Ербанова» (далее - Колледж). Центр карьеры – структурное подразделение, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа. 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 2024г. №05-521; Устава колледжа.

1.2. Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры Республики Бурятия по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ.

1.3. Координатором, ответственным за взаимодействие с Базовым центром карьеры, является руководитель Центра карьеры.

2. Цели и задачи

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

2.2. Направления работы Центра карьеры:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);
- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

2.3. Основными задачами Центра профессиональной образовательной организации являются:

2.3.1. обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества колледжа с работодателями – предприятиями, организациями (в 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, договоров о целевом обучении;

2.3.2. сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

2.3.3. разработка мероприятий по профессиональной ориентации студентов и выпускников колледжа, внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда, карьерного роста;

2.3.4. 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;

2.3.5. 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.);

2.3.6. 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;

2.3.7. 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, а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

2.3.8. участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти Республики Бурятия 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;

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

3. Организация деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников.

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, 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.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

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

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

4.3. Центр карьеры осуществляет свою работу во взаимодействии с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, руководителями филиалов, педагогическими работниками, выполняя работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляя 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 обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию Центра;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

5. Ответственность и права Руководителя Центра карьеры

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

5.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;

5.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3. соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Руководитель имеет право:

5.3.1. вносить предложения о совершенствовании работы Центра администрации колледжа;

5.3.2. знакомиться с проектами решений администрации колледжа, касающимися деятельности Центра;

5.3.3. получать информацию и документы, необходимые для обеспечения деятельности Центра;

5.3.4. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

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. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться рабочие группы из преподавателей и сотрудников Колледжа, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций реального сектора экономики.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.