

Государственное профессиональное образовательное  
учреждение Ярославской области Пошехонский аграрно-  
политехнический колледж



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

О.Н. Викторович

«24» января 2025 г.

**О Центре карьеры  
ГПОУ ЯО Пошехонского  
аграрно-политехнического  
колледжа**

г. Пошехонье, 2025 г.

## 1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Пошехонского аграрно-политехнического колледжа.

1.1. Центр карьеры (далее - ЦК) является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Пошехонского аграрно-политехнического колледжа. (далее - колледж).

1.2. Центр создан на основании письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК-35/03 о создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования, приказ директора ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа от 30.12 2014 г. № 226 (с изменениями от 24.01.2025 г. приказ № 28 )

1.3. ЦК в своей деятельности руководствуется: - Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2013 № 162-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"»; - Трудовым кодексом Российской Федерации; - нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области; - уставом колледжа; - настоящим положением.

1.4. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и направления деятельности ЦК.

1.5. ЦК не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора колледжа.

## 2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности ЦК является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство.

2.2. Достижение цели ЦК осуществляет посредством решения следующих задач: - содействие повышению уровня конкурентоспособности выпускников с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства; - создание системы информирования выпускников о состоянии и тенденциях развития рынка труда в Ярославской области, перспективах трудоустройства по специальностям среднего профессионального образования; - оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов; - предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям; - создание специального раздела с информацией о работе службы на официальном сайте колледжа, своевременная актуализация информации; -

организация профориентационной, психологической и информационной поддержки обучающихся и выпускников. организация временной занятости обучающихся; оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом (заключение договоров о дуальном обучении); сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников (организация круглых столов, мастер классов и т.д.); налаживание партнерских отношений с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников.

2.3. ЦК осуществляет следующие основные направления деятельности: сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников; - работа с обучающимися и выпускниками в колледже; - взаимодействие с местными органами власти, с ГКУ Ярославской области «Центром занятости населения»; с Областным молодежным центром профессиональной ориентации и психологической поддержки «Ресурс»; с общественными объединениями города профессиональной и социальной направленности; - методическая и научно-исследовательская работа; - выполнение регламентов по мониторингу трудоустройства выпускников; размещение портфолио в информационной системе содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций (ProfiJump).

2.1. Главной задачей деятельности ЦК является содействие трудоустройству выпускников ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.
- с Областным молодежным центром профессиональной ориентации и психологической поддержки «Ресурс»; с общественными объединениями города профессиональной и социальной направленности;
- размещение портфолио в информационной системе содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций (ProfiJump).

### 3. Организация деятельности Центра

3.1. ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГПОУЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа и настоящим Положением.

3.2. За членами службы закрепляются обязанности по выполнению определённых функций в соответствии с целью и задачами ЦК.

3.3. В состав ЦК входят: заместитель директора по производственному обучению; советник директора по воспитанию; руководители базовых организаций, предприятий (по согласованию); социальные педагоги; классные руководители (кураторы) групп; мастера производственного обучения.

3.4. Все педагогические работники колледжа принимают участие в выполнении функций, связанных с реализацией цели и задач ЦК.

3.2. ЦК осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ГПОУЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа ;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:
  - подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
  - подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
  - размещение портфолио на портале <https://profiump.ru>;

- участие студентов в Профессионале; - формирование банка данных вакансий по профессиям (специальностям) на официальном сайте колледжа;
- ведение страницы Центра на официальном сайте ГПОУЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

#### **4. Имущество и финансы Центра**

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе ГПОУЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

#### **5. Управление службой**

5.1. Руководителем ЦК является лицо, назначаемое директором ГПОУЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава ГПОУЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, настоящего Положения.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- через кадровые органы ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников ЦК;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГПОУЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа.

#### 5.4. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества ЦК;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

#### 5.5. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Центра утверждает директором ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа.

## 6. Реорганизация и ликвидация службы

6.1. Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется приказом директора ГПОУ ЯО Пошехонского аграрно-политехнического колледжа.

Руководитель Центра карьеры \_\_\_\_\_ Соколова \_\_\_\_\_ (А.А. Соколова)