

Министерство здравоохранения
Республики Дагестан

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Дагестан
«Дагестанский базовый медицинский
колледж им. Р.П. Аскерханова»
(ГБПОУ РД «ДБМК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ РД «ДБМК»
от 04.09.2025г. N 114-Од

ПОЛОЖЕНИЕ

2025 г. N 2.18
О Центре Карьеры ГБПОУ РД «ДБМК»

Махачкала

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Центре Карьеры ГБПОУ РД «ДБМК» (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра карьеры по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова» (далее – Колледж, ГБПОУ РД «ДБМК»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.12.2023 N 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.01.2024. N 05-521 «Методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБПОУ РД «ДБМК» и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Центр карьеры (далее – Центр) – является подразделением учебного отдела Колледжа.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром карьеры Республики Дагестан по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и прочее.

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

1.6. Используемые сокращения:
РФ – Российская Федерация

РД – Республика Дагестан

ТК – трудовой кодекс

ГБПОУ – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

ДБМК – Дагестанский базовый медицинский колледж

СПО – среднее профессиональное образование

БЦК – базовый центр карьеры

т.п. – тому подобное

т.ч. – в том числе

др. – другие

г. – город

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 СПО.

2.2. Направления работы Центра:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников Колледжа;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития 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;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.3. Основными задачами Центра являются:

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Колледжа с работодателями, представителями работодателя, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Колледжем образовательных программ;
- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников;
- подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- 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;

- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- 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.);
- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в т.ч. не планирующих работать по полученной профессии, специальности;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- оказание психологической поддержки, в т.ч. по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в т.ч. по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти РД и органами местного самоуправления, Центром занятости г.Махачкалы, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- предоставление БЦК РД информации в соответствии со сферой ведения;
- 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.);
- иные задачи, предусмотренные законодательством РФ, актами РД, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, РД, локальными актами Колледжа 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 Центра:

- разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей;
- проводит заседания Центра,
- готовит отчетную документацию.

4.3. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

4.4. Лица, входящие в состав 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.

5. Права, обязанности и ответственность и права сотрудников Центра

5.1. Руководитель Центра карьеры **имеет право:**

- действовать от имени Колледжа, представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
- на получение от всех структурных подразделений информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.2. Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством РФ, Уставом Колледжа, настоящим Положением и другими нормативными документами Колледжа.

5.3. Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

5.4. Сотрудники Центра карьеры обязаны отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

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

5.6. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- 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.

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 и протоколируются.

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 Колледжа и размещается на официальном сайте.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Колледжа реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.

Положение о Центре Карьеры ГБПОУ РД «ДБМК» разработано:

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УР	Исадибирова И.Г.	04.09.25	

Положение о Центре Карьеры ГБПОУ РД «ДБМК» согласовано:

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
Юрисконсульт	Омарова Ф.А.	04.09.25	

