

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗИАНЧУРИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ ЗАК
Тукумбетова Г.Г./
Приказ №155 от 28.08.2025 г

Положение о Центре карьеры и содействия трудоустройству
обучающихся и выпускников ГАПОУ ЗАК

Исянгулово ,2025

РАССМОТРЕНО на
заседании педагогического
совета ГАПОУ ЗАК
Протокол №1 от «28» августа
2025 г

1. Общие условия

Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры и содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Зиянчуринский агропромышленный колледж

1. Центр карьеры и содействия трудоустройству обучающихся и выпускников является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Зиянчуринский агропромышленный колледж (далее Колледж);

1.2 Центр карьеры и содействия трудоустройству обучающихся и выпускников создан приказом руководителя Колледжа.

1.3. Официальное наименование Центра карьеры и содействия трудоустройству обучающихся и выпускников:

полное: карьеры и содействия трудоустройству обучающихся и выпускников
ГАПОУ ЗАК сокращенное: Центр карьеры

1.4. Фактический адрес Центра карьеры: 453380, Зиянчуринский район, с. Исянгулово, ул. Геологическая, 17

1.5. Адрес сайта в сети интернет: pl116@yandex.ru

2. Задачи и предмет деятельности Центра карьеры

2.1. Главной задачей деятельности Центра карьеры является содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

2.2. Центр карьеры 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.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1, Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и РБ, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центр карьеры 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 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 ит.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;
- ведение страницы Центра на официальном сайте 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. Управление Центром карьеры

4.1. Руководителем Центра карьеры является его директор, назначаемый руководителем Колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава

4.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра карьеры.

4.3. Директор имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа, представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра карьеры;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

4.4. Директор обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра карьеры;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра карьеры;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра карьеры правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра карьеры.

4.5. Директор:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность за сохранность документов;

4.6. Трудовой коллектив Центра карьеры составляют кураторы и мастера производственного обучения выпускных групп.

5. Реорганизация и ликвидация Центра карьеры

5.1. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется приказом директора Колледжа.