

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

Рассмотрено и принято  
Советом Учреждения  
протокол от «11» июня 2004 г.  
№ 03

Утверждено приказом  
«11» июня 2004 г.  
№ 103-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре карьеры БПОУ ВО «Вологодский областной колледж**  
**культуры и туризма»**

Регистрационный номер 312

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры БПОУ ВО «Вологодский областной колледж культуры и туризма» (далее – Центр карьеры, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (утверждены Министерством просвещения Российской Федерации 29 января 2024 г.);

- Уставом Учреждения.

1.3. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Вологодской области.

1.4. 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 выпускников Учреждения 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 Учреждения;

– обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;

– создание, ведение и актуализация банка вакансий для занятости выпускников;

– создание и ведение базы резюме выпускников (с их согласия);

– подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;

– организация мероприятий по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);

– проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству.

2.3. Основными задачами Центра карьеры являются:

а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Учреждения с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и

трудоустройстве выпускников по профилю реализуемых Учреждением образовательных программ;

б) подбор выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

в) сбор, обобщение, анализ и предоставление выпускникам Учреждения информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

г) создание условий для формирования у студентов и выпускников Учреждения навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

д) оказание содействия по планированию студентами и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития;

е) организация и проведение мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

ж) проведение адресной работы с выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

з) участие во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти Вологодской области 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 выпускников;

к) предоставление Базовому центру карьеры Вологодской области информации в соответствии со сферой ведения.

### **3. Организация деятельности Центра карьеры**

3.1. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области, локальными актами Учреждения и настоящим Положением. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

3.2. Руководителем Центра карьеры является работник Учреждения, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.3. Руководитель Центра карьеры разрабатывает годовой план работы, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, педагогическими работниками.

3.4. Состав работников Центра карьеры определяется приказом директора Учреждения. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

3.5. Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию Центра карьеры;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности

Центра карьеры.

3.6. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Учреждения. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года.

3.7. 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.

В данном документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью  
4 (четыре) листа.

Спец. по упр. перс. Мошкова Н. В. Мошкова

Дата: 11.08.2024

