

«Утверждаю»  
Директор ГАПОУ «Буинское  
Медицинское училище»  
Р.Ф. Гимадеев  
\_\_\_\_\_ 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ  
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ГАПОУ «Буинское медицинское училище» (далее – центр карьеры, училище).

1.2 Центр карьеры ГАПОУ «Буинское медицинское училище» – структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05);

- Рекомендации Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05);

- Устав ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром по основным направлениям деятельности.

Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром, является руководитель Центра карьеры ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

## 2. Цели и задачи Центра карьеры

### 2.1. Цели Центра карьеры:

- совершенствование системы профориентации и содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ «Буинское медицинское училище» в соответствии с полученной специальностью;
- привлечение преподавательского состава, студентов к активному участию в научно обоснованной системе мер по профессиональной ориентации школьников и молодёжи;
- обеспечение взаимодействия между училищем и потребителем, направленное на подготовку конкурентоспособных на рынке труда и востребованных региональной системой здравоохранения выпускников.

### 2.2. Основными задачами Центра карьеры профессиональной образовательной организации являются:

- активизация интереса школьников к выбору специальности посредством проведения профориентационных мероприятий;
- обеспечение формирования контингента студентов по специальностям;
- организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего образования, обмен опытом работы;
- сотрудничество с организациями системы здравоохранения, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными, студенческими и молодежными организациями, средствами массовой информации;
- предоставление студентам выпускных групп информации о состоянии рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий, способствующих целенаправленному устройству выпускников по специальностям;
- организация практической подготовки студентов, предусмотренной учебным планом;
- формирование у выпускников практических навыков трудоустройства, содействие формированию профессиональной направленности у выпускников

училища;

- развитие профессионального потенциала, личностно-ориентированное социально-психологическое сопровождение формирования специалистов, обучение технологии трудоустройства, профессиональной мобильности;
- проведение консультирования выпускников по вопросам трудоустройства, в том числе в части поддержки молодых специалистов;
- трудоустройство выпускников по целевым договорам, закрепление в системе здравоохранения.

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

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

3.3. Основными функциями Центра являются:

- организация практик и стажировок студентов и выпускников;
- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии в медицинские организации и др.);
- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;
- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства,

предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;

– проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;

– выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

– направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Центра, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового центра карьеры Республики Татарстан.

#### **4. Управление Центром и контроль его деятельности**

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

4.2 Руководитель осуществляющий руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

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

Состав работников Центра определяется приказом директора училища ежегодно, утверждается штатным расписанием.

4.3. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы 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 имеет право:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- организовать составление планирующей и отчётной документации по деятельности Центра.

## **5. Ответственность и права сотрудников Центра**

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

5.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

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

5.3. Работники имеют право:

- вносить предложения о совершенствовании работы Центра;

- знакомиться с проектами решений руководства училища, касающимися деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

## **6. Порядок работы Центра**

6.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором училища.

6.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года, 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 других организаций.

## **7. Заключительные положения**

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

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

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора училища.