

Согласовано

Методическим советом ТОГБПОУ

«Многоотраслевой колледж»

Протокол № 2 от «24» 09 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»

от « » 2025 г.

В.В. Бородин

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре карьеры ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры профессиональной образовательной организации (далее – Колледж).

Центр карьеры профессиональной образовательной организации (далее – Центр, ЦК ПОО) – структурное подразделение Колледжа, созданное с целью содействия в трудоустройстве обучающихся и выпускников Колледжа.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);
- Методические рекомендации для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, а также учредителей указанных образовательных организаций по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации
- Устав ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» (утвержден приказом Министерства образования и науки Тамбовской области от 7 апреля 2023 г. № 878).

Центр карьеры функционирует во взаимодействии с Базовым центром карьеры профессиональных образовательных организаций (БЦК ПОО) субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности, включая выявление потребностей предприятий и организаций, мониторинг рынка труда, разработку и актуализацию программ и другие.

Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является руководитель Центра карьеры.

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности Центра является обеспечение условий для эффективной маршрутизации и успешного трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа в соответствии с освоенной профессией или специальностью среднего профессионального образования.

Направления работы ЦК ПОО:

- Взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ПОО;
- Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников через разработку индивидуальных карьерных планов и консультации;
- Создание, ведение и постоянная актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- Создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их письменного согласия);
- Осуществление подбора вакансий по заявкам выпускников и подбора соискателей по заявкам работодателей;
- Организация и активное участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дни карьеры, встречи 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, включая организацию ярмарок вакансий.

Основными задачами Центра карьеры профессиональной образовательной организации являются:

2.1. Аналитические задачи:

- Проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам.
- Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК, РОИВ и др.).
- Развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов.
- Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, а также о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.2. Информационные задачи:

- Формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа-табло на территории образовательной организации.
- Информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора «Горизонт».
- Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении.
- Предоставление БЦК ПОО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности Центра.

2.3. Организационные задачи:

- Формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также организация коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ. Создание сообществ при Центре карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач Центра.
- Создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме.
- Оказание содействия в планировании обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями.
- Организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности.
- Развитие проектных инициатив, направленных на привлечение, адаптацию и развитие молодых специалистов в сферах со сложным кадровым обеспечением (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и др.), в том числе командные форматы трудоустройства.
- Обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Колледжа с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Колледжем образовательных программ.
- 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.).
- Организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций.
- Реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций.

- Участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с БЦК ПОО, органами государственной власти субъекта Российской Федерации 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 обучающихся и выпускников.
- Оказание иным структурным подразделениям и должностным 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, трудоустройство обучающихся на период прохождения производственной практики и по результатам ее прохождения и др.).
- Проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с Центром занятости.
- Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.
- Выполнение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

Руководителем Центра является работник Колледжа, назначаемый приказом директора Колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения и должностной инструкции.

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 Колледжа.

Рекомендуемая структура Центра карьеры: руководитель Центра карьеры, специалист по профориентации, педагог-психолог. 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.

Руководитель Центра обеспечивает:

- Сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- Проведение работы по совершенствованию деятельности Центра;
- Выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- Рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- Контроль выполнения сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- Составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра;
- Формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- Подбор вакансий с учетом индивидуального запроса;
- Функционирование Центра карьеры;
- Планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- Проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- Ведение отчетной документации по деятельности Центра.

Специалист по профориентации обеспечивает:

- Составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- Организацию групповых тренингов, индивидуальной работы;
- Организацию экскурсий по профориентации;
- Разработку методических материалов по профориентации.

Педагог-психолог обеспечивает:

- Проведение психологических консультаций, бесед;
- Проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
- Оказание психологической помощи, в том числе по преодолению трудностей, связанных с поиском работы;
- Проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков 4-К (коммуникация, креативность, критическое мышление, коллаборация).

5. Ответственность и права сотрудников Центра

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

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, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- Соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов (в рамках своей компетенции и при наличии юридического сопровождения).

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 Колледжа информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
- Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа.
- Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и другими нормативными документами Колледжа, а также их должностными инструкциями.

Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- Пользоваться имеющейся в Колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений Колледжа для осуществления своей профессиональной деятельности;
- Вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра;
- Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности в Центре;
- Получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- Готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

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.

6. Порядок работы Центра

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

Заседания Центра проводятся по необходимости, но не реже одного раза в квартал, в течение учебного года и протоколируются.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Колледжа, во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

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

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

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.