

приложение 1
к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический
колледж» от «02» июня 2025 года № 186
«Об утверждении Положения о Центре карьеры
ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
ГБПОУ «Курганский
педагогический колледж»
протокол № 97 от «14» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора
ГБПОУ «Курганский педагогический
колледж» _____ Л.П. Тишкова
для
ДОКУМЕНТОВ



Положение о Центре карьеры ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – Центр карьеры).

1.2. Центр карьеры - структурное подразделение ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – Колледж), реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Колледжа.

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

– Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Распоряжение Губернатора Курганской области от 30 июля 2019 года № 85-П-р «О схеме организации подготовки кадров «под ключ» для инвестиционных проектов Курганской области»;

– 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 от 06 ноября 2024 г. № ИШ-890/05);

– Устав ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» (далее – Устав Колледжа);
– иными федеральными и региональными актами действующего законодательства, а также локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с Центром опережающей профессиональной подготовки Курганской области (далее – ЦОПП) и региональными органами исполнительной власти (далее – РОИВ) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.5 Координатором, ответственным за взаимодействие с ЦОПП, является руководитель Центра карьеры. Руководитель Центра карьеры назначается приказом директора Колледжа.

2. Цели и задачи

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

Направления работы Центра карьеры:

- 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 договоров о сетевой форме реализации образовательных программ 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 и проведение мероприятий по заключению договоров о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального образования (далее – СПО);
- заключение и сопровождение ученических договоров о дуальном обучении с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и работодателями;
- организация и проведение мероприятий со школьниками и абитуриентами в рамках Проффессиональных проб;
- организация и проведение работы с абитуриентами, студентами, выпускниками и работодателями на платформе «Работа в России»

2.2. Для обеспечения достижения вышеуказанной цели Центр карьеры решает следующие задачи:

2.2.1. аналитические:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства (совместно с ЦОПП, РОИВ и др.);

- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов;

2.2.2. информационные:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами;

- информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора карьеры при необходимости;

- 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 ЦОПП информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

2.2.3. организационные:

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ. Создание сообществ при центрах карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач центра карьеры;

- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников в качестве карьерной самореализации как на базе проектов кадровых партнеров, так и самостоятельных предпринимательских инициатив. Использование возможностей социальной сети «SkillsNet» для формирования условий проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников, включая информирование студентов и выпускников о возможностях социальной сети «SkillsNet» при необходимости;

- 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 по планированию 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 и специальности;

- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие) при необходимости;

- 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 образовательных программ, реализуемых в Колледже;

- 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, 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 ЦООП, органами государственной власти Курганской 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 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 населения г. Кургана и Курганской области;

- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Курганской области, а также локальными нормативными актами колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

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

3.2 В целях реализации возложенных на него задач Центр карьеры выполняет следующие функции:

- проведение с обучающимися колледжа психолого-педагогических и профориентационных мероприятий, направленных на адаптацию на рынке труда;

- обеспечение поддержания необходимых условий в колледже для личностного развития и профессионального самоопределения обучающихся;

- консультирование обучающихся по правовому обеспечению трудоустройства, о состоянии и тенденциях рынка труда, об имеющихся вакансиях;
- организация временной занятости обучающихся;
- индивидуальная работа с выпускниками (консультации по составлению резюме, сопроводительных писем, подготовке к собеседованию, оптимальным путям поиска работы);
- активное сотрудничество и взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, образовательными учреждениями и другими потенциальными работодателями, объединениями работодателей, общественными, студенческими и молодежными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий, презентаций предприятий и организаций, встреч обучающихся колледжа с выпускниками колледжа прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- ведение информационной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках колледжа;
- формирование базы данных вакансий;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа;
- подготовка аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности, составление и представление отчетности в уполномоченные органы;
- размещение и обновление информации по направлению деятельности Центра на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде Колледжа.

4. Управление Центром карьеры и контроль его деятельности

4.1. Руководителем Центра карьеры является работник Колледжа, назначаемый приказом директора Колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения (далее – Руководитель).

Руководитель разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, заведующими отделениями, кураторами учебных групп, педагогом-психологом, а также иными работниками колледжа по поручению директора Колледжа.

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

Лица, входящие в состав Центра карьеры, 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 карьеры обеспечивает:

- функционирование Центра карьеры;
- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра карьеры;
- проведение работы по совершенствованию Центра карьеры;
- взаимодействие с партнерами Центра карьеры;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра карьеры в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками Центра карьеры поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра карьеры.

Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:

- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности Центра карьеры;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

Специалист профориентации обеспечивает:

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- групповые тренинги, индивидуальную работу;
- организацию экскурсий и мероприятий по профориентации.

Педагог-психолог обеспечивает:

- проведение психологических консультаций, бесед;
- проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
- оказание психологической помощи;
- проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков 4-к (креативность, критическое мышление, кооперацию и коммуникацию).

5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель Центра карьеры (далее – Руководитель).

На Руководителя возлагается персональная ответственность за:

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

5.2 Руководитель имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять интересы Центра карьеры 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 карьеры;

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

Права и обязанности сотрудников Центра карьеры определяются законодательством Российской Федерации и Курганской области, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативными документами колледжа.

5.3 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 карьеры;

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности Центра карьеры;

- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

Сотрудники Центра карьеры обязаны:

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

6. Порядок работы Центра карьеры

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

6.2. Заседания Центра карьеры 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 колледжа во главе с членами Центра карьеры, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

7. Настоящее Положение принимается Советом Колледжа, и утверждается приказом директора. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует неопределенный срок.

7.2. Положение размещается на официальном сайте Колледжа.

7.3. Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными актами Колледжа.

7.5. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется директором Колледжа.