



С УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

В.И. Бочков

06 2025 г.

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол от 26 июня 2025 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре карьеры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры (далее – Центр, ЦК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева» (далее - ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева», Колледж) и разработано в соответствии с 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»; 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); Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 16.09.2021 № 827-р «О базовом центре содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Самарской области»; законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ; Уставом колледжа.

1.2. ЦК входит в состав структурного подразделения «Развитие и инновации» Колледжа. Руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель ЦК.

1.3. ЦК работает во взаимодействии с общеобразовательными школами, базовым центром карьеры Самарской области, структурными подразделениями Колледжа в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

2. Цели и задачи ЦК

2.1. Основными целями деятельности ЦК являются популяризация среднего профессионального образования, профессиональная ориентация обучающихся общеобразовательных школ, обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования, реализация программ повышения квалификации, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.2. Направления работы ЦК:

- организация и проведение профессионального консультирования абитуриентов, информирование о будущей специальности профессии;
- организация и проведение профориентационных мероприятий с учащимися общеобразовательных школ;
- разработка и реализация плана профориентационных мероприятий, обеспечивающих формирование устойчивого интереса к современному образованию, специальностям и профессиям;
- подготовка информационных материалов по вопросам приема, трудоустройства студентов для печатной продукции рекламного характера;
- организация и проведение для абитуриентов обзорных экскурсий по колледжу, в том числе музею и спортивным залам для повышения заинтересованности учащихся через знакомство с потенциалом Колледжа;
- заключение договоров (соглашений о сотрудничестве) с общеобразовательными организациями;
- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- формирование и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- формирование и актуализация 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 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, организация ярмарок вакансий.
- мониторинг потребностей рынка труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих (должностям служащих);

- разработка и реализация программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов;

- подготовка документов для реализации обучения, разработка учебных планов, смет, расписания занятий;

- работа с преподавательским составом, контроль системности и качества проводимых занятий, соблюдение сроков обучения, заполнения учебной документации.

2.3. Основными задачами ЦК являются:

- создание обоснованной системы мер по профессиональной ориентации молодежи, позволяющей привести образовательно-профессиональные потребности абитуриентов в соответствии с рынком труда;

- мониторинг, прогнозирование, перспективное планирование и качественное формирование контингента студентов по направлениям подготовки Колледжа;

- 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 временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников, подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа, информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по 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 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.);

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

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

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций, 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;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти Самарской 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;

- предоставление Базовому центру карьеры Самарской области информации в соответствии со сферой деятельности;

- оказание иным структурным подразделениям и должностными 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 и др.);

- кадровое обеспечение потребностей путем подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с использованием инновационных технологий, материалов и оборудования;

- обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей.

3. Управление ЦК и контроль его деятельности

3.1. Руководитель ЦК назначается приказом директора Колледжа и осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3.2. Руководитель ЦК подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию и инновационной деятельности Колледжа и руководит деятельностью работников Центра в пределах своей компетенции.

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

3.4. ЦК осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

3.5. Состав работников Центра определяется штатным расписанием и структурой.

3.6. 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.

3.7. Руководитель Центра обеспечивает:

- 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.

4. Структура и организация работы ЦК

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

4.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

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

5. Ответственность и права сотрудников ЦК

5.1. Ответственность за ненадлежащее 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, закрепленного 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 руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

6. Заключительные положения

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

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа.

6.3. Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется по решению директора Колледжа.