

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»

Рассмотрено и одобрено

на заседании метод.совета
Протокол № 3
от «15» 11 2024г.

Согласовано
Студенческим советом 19
«18» 11 2024г.

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»
С.А.Дрягилева



Положение о Центре карьеры

ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Реж, 2024

1. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры профессиональной образовательной организации (далее Центр карьеры техникума). Центр карьеры ГАПОУ СО «Режевской политехникум» – это структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников техникума.

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»; 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); Устав .

Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром карьеры Свердловской области по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром карьеры, является руководитель Центра карьеры.

1.1. Цели и задачи

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

Направления работы ЦК:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников техникума;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной 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 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.

Основными задачами Центра карьеры ГАПОУ СО «Режевской политехникум» являются:

- а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества техникума 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 техникумом образовательных программ;
- б) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;
- в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам техникума информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- г) создание условий для формирования у обучающихся и выпускников техникума навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;
- д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума 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 обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- и) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума 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;
- к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума во взаимодействии с Базовым центром карьеры, 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;
- л) предоставление Базовому центру карьеры Свердловской области информации в соответствии со сферой ведения;
- м) оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам техникума 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.);
- н) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами техникума.

1.2. Организация деятельности Центра карьеры

1.2.1. Состав Центра карьеры формируется из заместителей директора, заведующих отделениями, руководителей практики, библиотекарей, педагога-психолога.

1.2.2. Центр строит свои отношения с юридическими и с физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе заключенных договоров.

1.3.1. Направления работы Центра карьера:

1.3.1.1. Профориентационные мероприятия:

- организация информационно-рекламной деятельности в СМИ;
- создание взаимодействия с муниципальными образовательными организациями;

- организация дней открытых дверей;
- развитие профориентационной работы с выпускниками общеобразовательных школ путем выезда студентов и преподавателей в школы города и региона;
- участие в ярмарках учебных мест;
- расширение использования Интернет-ресурсов;
- организация и проведение подготовительных курсов и профессиональных проб.

1.3.1.2. Мероприятия приемной комиссии:

- прием документов от поступающих в образовательное учреждение в соответствии с положением о приемной комиссии техникума;
- подготовка стендов, буклетов и других материалов для работы приемной комиссии;
- проведение индивидуальных консультаций;
- подготовка рекомендации к зачислению в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу;
- состав приемной комиссии утверждается приказом директора техникума.

1.3.1.3. Содействие трудоустройству выпускников:

- формирование информационно-аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников;
- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т. д.);
- сбор и обработка информационной базы состояния рынка труда;
- участие в мероприятиях, проводимых заказчиками и потребителями образовательных услуг (ярмарки вакансий, экскурсии, дни открытых дверей предприятий и т.п.);
- сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников;
- организация практики студентов;
- выявление намерений у выпускников об их будущей занятости;
- создание банка данных для выпускников и работодателей;
- развитие системы социального партнерства;
- организация встреч выпускников с потенциальными работодателями и работниками службы занятости;
- организация внеклассных мероприятий в выпускных группах с привлечением работодателей и социальных партнеров;
- организация индивидуальных консультаций по предстоящему трудоустройству;
- мониторинг трудоустройства выпускников в течение года со дня окончания техникума.

1.3.1.4. Организация и продвижение программ дополнительного профессионального образования.

1.3.1.5. Создание, пополнение и анализ базы данных о внутренней среде техникума:

- степень удовлетворенности студентов обучением и другими услугами, анализ изменения их потребностей;
- анализ деятельности центра;
- обеспечение рекламной компании о деятельности техникума в различных

- направлениях с целью формирования положительного имиджа техникума;
- анализ эффективности проведения отдельных маркетинговых мероприятий.
- 1.3.2. Заседания Центра маркетинга, профориентации и содействия трудоустройству выпускников техникума проводятся ежемесячно и по мере необходимости.
- 1.3.3. Центра маркетинга, профориентации и содействия трудоустройству выпускников техникума имеет право дополнительно приглашать для участия в заседаниях сотрудников техникума и заинтересованных лиц, а также создавать рабочие группы для решения конкретных задач.
- 1.3.4. Решения Центра маркетинга, профориентации и содействия трудоустройству выпускников доводятся до всех сотрудников техникума и структурных подразделений.
- 1.3.5. Руководитель Центра маркетинга, профориентации и содействия трудоустройству выпускников техникума составляет ежегодный план работы и предоставляет отчет о результатах деятельности заместителю директора по учебно-производственной работе и директору техникума.

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

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

1.3. Управление Центром и контроль его деятельности

Руководителем Центра является сотрудник ГАПОУ СО «Режевской политехникум», назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

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 техникума ежегодно, утверждается штатным расписанием и структурой.

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

1.4. Ответственность и права сотрудников Центра

Ответственность за ненадлежащее и своевременное 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, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

Работники имеют право:

- вносить предложения руководству техникума о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися их деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

1.5. Порядок работы Центра

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

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

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.

1.6. Заключительные положения

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

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

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором техникума.