

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Торгово-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол № 2 от 30.05.2025)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ТТК»

Т.А. Венедиктова
30.05.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры

Йошкар-Ола

2025

Настоящее положение о Центре карьеры (далее- ЦК) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями 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);

1.1 Основной целью деятельности ЦК является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа в соответствии с освоенной специальностью среднего профессионального образования.

1.2 Направления работы ЦК колледжа:

- 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;
- 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.

1.3 Основными задачами Центра карьеры колледжа являются:

1.3.1 аналитическое:

- 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, и проработка адресных мер поддержки (совместно с ЦОП и др.);

– сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

1.3.2 информационное:

– формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя 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» 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 информации в ЦОПП Омской области в соответствии со сферой деятельности (ведения).

1.3.3 организационное:

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

– 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 (при необходимости). 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;

– организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников.

Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом, специальности;

– 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 профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

– организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

– участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа во взаимодействии с ЦОПП, органами государственной власти Республики Марий Эл 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 не трудоустройства, 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.

2. Организация деятельности Центра карьеры

2.1 ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

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

3. Управление Центром и контроль его деятельности

3.1 Руководителем ЦК является работник колледжа, назначаемый приказом директора колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.2 Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра:

разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания ЦК, готовит отчетную документацию.

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, заведующими отделений, педагогическими работниками, кураторами колледжа, социальным педагогом, педагогом-психологом.

Состав сотрудников Центра определяется приказом директора.

3.3 Руководитель Центра обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию Центра;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра;
- контроль выполнения сотрудниками Центра поставленных задач

в установленные сроки;

- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

3.4 Сотрудники центра обеспечивают:

- взаимодействие с партнерами Центра;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- групповые тренинги, индивидуальную работу;

3.5 Заведующие факультетами осуществляют:

– планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;

- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- участие в проведении профориентационной работы среди обучающихся и выпускников колледжа;

- участие в проведении встреч и выпускников колледжа, в т.ч. инвалидов и лиц с ОВЗ с работодателями;
- информирование о фактическом трудоустройстве выпускников.

3.6 Руководители групп осуществляют:

– обеспечение связи с выпускниками для уточнения их фактического трудоустройства и своевременное информирование руководителя центра карьеры;

- информирование выпускников о вакансиях;
- участие в организации проведения предварительного трудоустройства выпускников;
- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- реализацию проектов, направленных на содействие занятости выпускников.

3.7 Педагог-психолог обеспечивает:

- проведение психологических консультаций, бесед;
- оказание психологической помощи;

3.8 Социальный педагог обеспечивает:

– проведение индивидуальных бесед с выпускниками, относящимися к категории обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– содействие в трудоустройстве выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ;

- участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства;
- сопровождение выпускников, относящихся к категории

обучающихся из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ОВЗ.

4. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

4.1 На руководителя ЦК возлагается ответственность за:

- организацию деятельности ЦК 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;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

4.2 Руководитель ЦК имеет право:

- действовать от имени колледжа, представлять интересы ЦК 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 ЦК;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

4.3 Сотрудники ЦК 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 Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

4.4 Сотрудники ЦК карьеры обязаны:

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

5. Порядок работы Центра карьера

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

5.2 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников колледжа с членами ЦК, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

6. Заключительные положения

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

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

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором колледжа