

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»



Директор ГАПОУ СО «ПКТиМ»
Д.В. Дмитриев
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ «КАРЬЕРА»

Дата введения:

Приказ № 138 от « 10 » января 2025 г.

	ФИО	Должность	Дата	Подпись
Разработал	Баландина Е.Ю.	Зам. директора по УПВД	15.01.2025	
Согласовал	Андреюшкин А.В.	Начальник ОКПО	15.01.2025	
Рассмотрено	на заседании Совета Колледжа <i>Протокол №1 от 20.01.2025</i>			
Версия: 2.0				

Балаково, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра «Карьера» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента» (далее колледж).

1.2 Центр «Карьера» – структурное подразделение Колледжа, реализующее задачи по профессиональной ориентации и маршрутизации, содействию в трудоустройстве обучающихся, выпускников Колледжа, завершивших обучение и ищущих работу в течение года с даты выдачи диплома (в случае прохождения военной службы по призыву – с даты окончания военной службы по призыву)

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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 РФ «О направлении методических рекомендаций» от 06.11.2024г. № ИШ -890/05)

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

Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05).

Устав Колледжа.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром по основным направлениям деятельности

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Центра является адаптация студентов и выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателем по соответствующим специальностям и профессиям и подбор соискателей по заявкам работодателей;

- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников

- организация временной занятости обучающихся.

- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом; в том числе с использованием сервиса в электронном виде на ЕЦП «Работа в России»

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников колледжа;

- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников посредством организации дополнительного обучения во время основного обучения

- организация целевого обучения через ЕЦП «Работа в России»

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников, включая профтуры (экскурсии) на предприятия

2.2. Основными задачами Центра карьеры Колледжа являются:

1) аналитическая:

- 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, проработка адресных мер;

- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров;

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

2) информационная:

- 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 колледжа;

- 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),
- ✓ по вопросам о возможности заключения договора о целевом обучении;
- ✓ соблюдения условий договора о целевом обучении;

-обеспечение работодателей актуальной информацией о о выходящих на рынок выпускниках

-информирование студентов и родителей о работодателях, предоставляющих целевой договор на обучение

-обмен актуальной информацией между Участниками и партнерами системы профессиональной ориентации и маршрутизации

3) организационная:

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ.

- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников в качестве карьерной самореализации, в том числе через использование возможностей социальной сети «SkillsNet»;

- создание условий для эффективных собеседований с работодателями, 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, специальности;

- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе разнообразные форматы трудоустройства

- обеспечение сотрудничества колледжа с работодателями, заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и

выпускников, включая организацию практической подготовки обучающихся и сбор обратной связи от работодателей и по результатам ее прохождения, сбор обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы, трудоустройство обучающихся на период прохождения производственной практики, привлечение работодателей к участию в профессиональных мастер-классах, олимпиадах, конкурсах, наставничеству и иным механизмам в целях повышения качества подготовки студентов и мотивирования работодателей к заключению договора о целевом обучении и трудоустройству

-организация практик на ЕЦП «Работа в России» в модуле «практики и стажировки»

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа, органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий, мультимедийные материалы, видеоэкскурсии, видео-визитки).

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, других заинтересованных лиц

- 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;

- создание условий для перевода обучающихся старших курсов на индивидуальный учебный план для совмещения обучения с трудоустройством

- проведение промежуточной и итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена с привлечением представителей предприятий в качестве экспертов; для диагностики в ходе аттестаций и иных мероприятий уровня развития навыков, необходимых работодателю, готовности к осуществлению трудовой деятельности, а также привлечение работодателей на вручение дипломов

- формирование реестра выпускников, в том числе находящихся под риском нетрудоустройства, завершающих прохождение военной службы по призыву;
- организация направлений студентов последних курсов, находящихся в зоне высокого риска нетрудоустройства, в центр занятости для подачи заявления о предоставлении меры государственной поддержки по содействию гражданам в поиске подходящей работы или заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства
- оказание помощи по возвращению в профессию выпускникам, завершившим военную службу, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, по актуализации полученных в период обучения знаний, умений, навыков и компетенций;
- обеспечение участия студентов и выпускников в корпоративных чемпионатных движениях, профессиональных конкурсах, кейс-чемпионатах предприятий
- осуществление трудоустройства выпускников колледжа на имеющиеся вакансии непосредственно в ГАПОУ СО «ПКТиМ»;
- обеспечение работы раздела на сайте, чатов в мессенджерах, групп в социальных сетях для трудоустройства выпускников после завершения обучения
- отслеживание сроков завершения выпускниками военной службы по призыву для оказания помощи в подборе вакансий для трудоустройства
- содействие заключению трудового договора с предприятием с отложенной датой выхода на рабочее место
- организация работы по формированию цифрового паспорта компетенций студентов (представлен в приложении)
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами колледжа.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, актами организации (если является структурным подразделением) и настоящим Положением.

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

IV. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 Руководителем Центра является работник, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 Руководитель осуществляющий руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Центр «Карьера» осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

Состав работников Центра определяется приказом директора Колледжа ежегодно, утверждается штатным расписанием и структурой.

4.3. 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.

4.5 Руководитель Центра имеет право:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- организовать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

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, закреплённого 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 их деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА

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

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

6.3. 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.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Колледжа.

Цифровой паспорт компетенций выпускника

Блок информации	Сведения студента	
Общая информация	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Возраст	
	Образовательная организация, специальность/ квалификация	
	Регион	
Профессиональная ориентация / профнавигация	Интересы, способности, ценности	Карьерная роль, работа с информацией для специалистов
	Личные достижения	
	Профессиональные навыки (профпробы)	Профессиональные навыки (квалификационный экзамен)
	Самооценка способностей	
Аналитика склонностей и мотивации	Тип карьеры	Профессиональные предпочтения
	Мотиваторы и демотиваторы	Сведения об откликах на вакансии
	Другие данные (планы, информированность о родном регионе и др.)	Отзывы о работодателях
Выбор профессии/ профессиональный трек	Критерии выбора профессии	Итоги практик, стажировок
	Профессиональные предпочтения	Отзывы работодателей о студенте

