УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

от 01.09.2025 № \_\_\_\_\_\_\_

**Положение о Центре карьеры**

**ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»**

**1.Общие положения.**

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж» (далее Центр).

Центр карьеры реализует задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее соответственно – Центр, ЦК ПОО, Колледж).

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); Методических рекомендаций 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).

Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром карьеры (далее – БЦК) БЦК ПОО Псковской области по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является заведующий Центром карьеры.

1. **Цели и задачи**

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

Направления работы ЦК ПОО:

* + взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ПОО;
  + 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.

Основными задачами Центра карьеры профессиональной образовательной организации являются:

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 БЦК и др.);
   * развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов;
   * сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.
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;
   * предоставление БЦК ПОО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).
3. организационное.
   * создание условий для формирования у обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации 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, специальности;
   * обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК ПОО, 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;
   * оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам профессиональной образовательной организации 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;
   * иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными

нормативными актами профессиональной образовательной организации (колледжа, техникума).

1. **Организация деятельности Центра карьеры**

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

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

1. **Управление Центром и контроль его деятельности**

Заведующий Центром карьеры является работник колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Заведующий, 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, заведующими отделениями, педагогическими работниками ПОО.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по производственной работе | представление интересов профессиональной образовательной организации 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, участие в проведении мероприятий, поиске вакансий |
| Классные руководители | мониторинг трудоустройства студентов и выпускников; участие в проведении мероприятий и др |
| Социальный педагог | работа с обучающимися инвалидами и лицами ОВЗ, сиротами и др. |
| Педагог-психолог | оказание психологической помощи обучающимся и выпускникам (индивидуальное консультирование студентов), проведение тренингов и др. |

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.

Заведующий Центром карьеры обеспечивает:

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

1. **Ответственность и права сотрудников Центра**

Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Центром карьеры.

На заведующего Центром карьеры 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;
* соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

Руководитель Центра карьеры имеет право:

* действовать от имени профессиональной образовательной организации, представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
* на получение от всех отделение профессиональной образовательной организации информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
* осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами ПОО.

Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка ПОО и другими нормативными документами ПОО.

Сотрудники Центра карьеры имеют право:

* пользоваться имеющейся в колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других отделений 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. Сотрудники Центра карьеры обязаны:
* отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

1. **Порядок работы Центра**

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

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников колледжа во главе с заведующим Центром карьеры, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

1. **Заключительные положения**

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

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются нормативно правовым актом ПОО.

Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется директором колледжа.

Регистрационный номер

от 01.09.2025г. № 189