

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский промышленный техникум»

РАССМОТРЕНО:

Советом техникума
протокол № 76 от 12 мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕН:

Приказом директора ГБПОУ «Курганский промышленный техникум» № 14 от 12.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»

/ В.Д. Сапрыгин



Положение

о порядке организации и осуществления деятельности центра карьеры (центра содействия трудоустройству выпускников) ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»

г. Курган
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры (центр содействия трудоустройству выпускников) ГБПОУ «Курганский промышленный техникум» (далее – Центр карьеры) является структурным подразделением ГБПОУ «Курганский промышленный техникум» (далее - Техникум).

1.2. 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), Устав.

1.3. Центр карьеры работает во взаимодействии с Центром опережающей профессиональной подготовки Курганской области (далее - ЦОПП) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.4. Координатором, ответственным за взаимодействие с ЦОПП, является руководитель Центра карьеры.

2. Цели и задачи

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

2.2. Направления работы Центра карьеры:

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

2.3. Основными задачами Центра карьеры 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 не трудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с ЦОПП 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;

- 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 ЦОПП информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационное.

- 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. 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 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;

- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

- 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 профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

- 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.);

- 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 Техника организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Техникума во взаимодействии с ЦОПП, 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 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, 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;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Техникума.

3. Организация деятельности Центра карьеры

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

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

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Центра карьеры осуществляет директор Техникума.

4.2. Руководителем Центра карьеры является работник Техникума. Структура центра карьеры определяется приказом директора Техникума.

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

4.3. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками Техникума.

4.4. Лица, входящие в состав Центра карьеры, 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.

4.5. Руководитель Центра обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра карьеры;

- проведение работы по совершенствованию Центра карьеры;

- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра карьеры в

соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

- контроль выполнения сотрудниками Центра карьеры поставленных задач в установленные сроки;

- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра карьеры.

4.5. Специалист центра карьеры обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами Центра карьеры;
- 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;
- организацию экскурсий по профориентации.
- функционирование Центра карьеры;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности Центра карьеры.
- организацию проведения психологических консультаций, бесед;
- организацию проведения консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
- организацию оказания психологической помощи;
- организацию проведения работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков 4-к.

5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра карьеры.

5.2. На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры;
- 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. Руководитель Центра карьеры имеет право:

- действовать от имени Техникума, представлять интересы Центра карьеры 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 Техникума информации, необходимой для обеспечения работы Центра карьеры;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, иными локальными нормативными актами Техникума.

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

5.5. Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в Техникуме учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений Техникума для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству Техникума о совершенствовании работы Центра карьеры;
- знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающимися их деятельности Центра карьеры;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

5.6. Сотрудники Центра карьеры обязаны:

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

6. Порядок работы Центра карьеры

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

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

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Техникума во главе с членами Центра карьеры, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

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

7.2. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется директором техникума.

7.3. Центр карьеры проводит самоанализ своей деятельности на основании шаблона самоанализа Центра карьеры ГБПОУ «Курганский промышленный техникум» (Приложение № 1 к Положению).

Шаблон самоанализа Центра карьеры помогает систематизировать имеющуюся информацию о Центре карьеры, позволяет выявить слабые места и их усилить.

На основе самоанализа можно разрабатывать планы по развитию Центра карьеры, определять приоритеты и ставить новые цели. Это способствует более целенаправленному и эффективному использованию ресурсов Центра карьеры.

к Положению о порядке организации и осуществления деятельности центра карьеры (центра содействия трудоустройству выпускников) ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»

Самоанализ Центра карьеры ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»

Вопрос	Ответ
Полное наименование ПОО	
Контактный телефон Центра карьеры	
Адрес электронной почты Центра карьеры	
Состав Центра карьеры (должность, трудовые функции)	
Наличие на официальном сайте раздела «Центр карьеры» (ссылка)	
Структура наполнения раздела «Центр карьеры» 1. Документы, регламентирующие деятельность Центра карьеры 2. База вакансий 3. Информация о запланированных мероприятиях 4. Информация о проведенных мероприятиях 5. Памятки, шаблоны и т.д. 6. Контактная информация	
Ссылки на социальные сети, где создана страница Центра карьеры (анализ - да/нет): 1. Наличие описания деятельности Центра карьеры 2. Наличие разделов 3. Наличие нормативно-правовых документов 4. Наличие информации о предстоящих/реализованных мероприятиях	
Организация временной занятости студентов в 202_ году (способы организации, какими способами освещается)	
Процент трудоустройства выпускников 202 года выпуска	
Количество студентов, обучающихся по программам целевого обучения в 202_-202_ учебном году	
Какие мероприятия проведены Центром карьеры в текущем году? Например: 1. Ярмарки вакансий 2. Дни карьеры 3. Собеседования с работодателем 4. Экскурсии на предприятия 5. Тренинги 6. Мастер-классы по прохождению собеседования Мастер-классы по эффективному поведению на рынке труда Мероприятия, в которых специалисты Центра карьеры приняли участие в текущем году.	
Партнеры и работодатели Центра карьеры (наименование, цель взаимодействия). Перечислить ключевых партнеров.	
Мероприятия с выпускниками прошлых лет (направления мероприятий, охват)	