


Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»

СОГЛАСОВАНО

Решением представительного органа ГПОУ
«Училище (колледж) олимпийского резерва
Тульской области»

 Тарновская Н.В.
от « 14 » 04 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Училище (колледж)
олимпийского резерва Тульской области»
Архипов А.В.

Прик № 15 от « 14 » 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГПОУ «Училище
(колледж) олимпийского резерва Тульской
области»

Протокол № 3
от « 14 » 04 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Решением студенческого совета ГПОУ
«Училище (колледж) олимпийского резерва
Тульской области»

Протокол № 4
от « 14 » 04 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
ГПОУ «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области»**

Новомосковск 2025

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного профессионального образовательного учреждения «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области» (далее - Центр карьеры).

Центр карьеры реализует задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников государственного профессионального образовательного учреждения «Училище (колледж) олимпийского резерва Тульской области» (далее - Учреждение).

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. №2 ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521); Устав и локальные нормативные акты Колледжа.

Центр карьеры работает во взаимодействии с региональным Центром содействия трудоустройству ПОО Тульской области по основным направлениям деятельности: выявление потребности учреждений и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором, ответственным за взаимодействие с региональным центром содействия трудоустройству выпускников, является руководитель Центра карьеры.

2. Цели и задачи

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

Направления работы Центра карьеры:

- взаимодействие с учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников Учреждения;
- 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 являются:

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Учреждения с работодателями - учреждениями, организациями и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Учреждением образовательных программ;
- организация временной занятости обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом специальности;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Учреждения информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Учреждения навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по 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 и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии, ярмарки вакансий и др.);
- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском не трудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- реализация совместно со структурными подразделениями и

должностными лицами Учреждения 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;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с региональным центром карьеры, органами государственной власти Тульской области и органами местного самоуправления, 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;

- предоставление региональному центру содействия трудоустройству ПОО Тульской области информации в соответствии со сферой ведения;

- оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам Учреждения 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.;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Тульской области, а также локальными нормативными актами Учреждения.

3. Организация деятельности Центра карьеры

Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области, локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

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

3.1. Управление Центром карьеры и контроль его деятельности

Руководителем Центра карьеры является работник Учреждения из числа основных сотрудников, назначенный приказом директора и осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель Центра карьеры:

- руководит деятельностью Центра карьеры;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Центра карьеры, разрабатывает годовые планы работы, проводит заседания Центра карьеры;
- отчитывается о результатах работы Центра карьеры, обеспечивает надлежащее ведение документации по деятельности Центра карьеры, ее учет и хранение;
- готовит отчетную документацию, обеспечивает проведение мониторинга трудоустройства и занятости выпускников Учреждения, а также принимает участие в подготовке отчетов и прогнозов, связанных с трудоустройством и занятостью выпускников;
- заполняет отчетные формы по мониторингу трудоустройства выпускников;
- анализирует отзывы о работе выпускников;
- взаимодействует с региональным Центром содействия трудоустройству ПОО Тульской области как регионально значимой структуры, координирующей деятельность профессиональных образовательных организаций, расположенных на территории Тульской области;
- взаимодействует с работодателями, общественными организациями и учреждениями, заинтересованными в вопросах трудоустройства выпускников;
- осуществляет координацию деятельности ПЦК по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- создает и ведет банк вакансий, информирует обучающихся и выпускников об имеющихся вакансиях, предоставляет актуальную информацию о вакансиях на официальный сайт организации;
- координирует ведение, своевременное обновление и пополнение базы данных потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников Учреждения;
- оказывает консультативную помощь по вопросам трудоустройства обучающихся Учреждения;
- разрабатывает индивидуальные карьерные карты выпускников, совместно с председателями ПЦК;
- поддерживает контактную связь с выпускниками в течение не менее трёх лет после выпуска (по необходимости);
- организывает и координирует работу по подготовке выпускников, обучающихся Учреждения к профессиональной адаптации (ознакомление с рынком труда, технологией поиска работы и трудоустройства, принципы составления резюме);

- участвует в организации и проведении в Учреждении, а также совместно с центром занятости населения Тульской области мероприятий, направленных на содействие трудоустройству студентов и выпускников (ярмарки вакансий, дни карьеры, экскурсии, презентации организаций и т.д.), ориентированных на студентов и выпускников Учреждения;

- информирует обучающихся, выпускников о проведении внешних и внутренних мероприятиях карьерной тематики (тренинги и мастер-классы, буклеты, объявления, электронные рассылки, презентации работодателей), организует и проводит мероприятия карьерной направленности для обучающихся и выпускников (творческие встречи с выдающимися выпускниками Учреждения);

- изучает потребности организаций в специалистах, соответствующих квалификационной характеристике выпускников Учреждения;

- оказывает содействие повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда, оказывает помощь в разработке маршрутизации выпускников;

- контролирует исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения по вопросам мониторинга, практической подготовки в части учебной и производственной практики и трудоустройства обучающихся и выпускников Учреждения;

- консультирует обучающихся и выпускников Учреждения по вопросам, связанным с развитием карьеры и поведением на рынке труда;

- осуществляет подбор кандидатов из числа обучающихся и выпускников Учреждения на вакантные места;

- ходатайствует перед администрацией о принятии мер по повышению качества подготовки выпускников;

- отслеживает отдельно трудоустройство выпускников, имевших договор о целевом обучении;

- осуществляет работу в Федеральной государственной информационной системе «Работа в России».

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

Состав Центра карьеры определяется приказом директора Учреждения ежегодно.

Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности, представляют интересы Учреждения и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями разных форм собственности по вопросам

трудоустройства.

3.2. Порядок работы Центра карьеры

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

Заседания Центра карьеры 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 руководителем Центра карьеры, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители учреждений и организаций.

4. Ответственность и права лиц, входящих в состав Центра карьеры

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

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.

Лица, входящие в состав Центра карьеры, несут ответственность за подготовку документации по направлениям деятельности Центра карьеры.

Руководитель Центра карьеры имеет право в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всего состава Центра карьеры.

Лица, входящие в состав Центра карьеры, имеют право:

- вносить предложения руководству Учреждения о совершенствовании работы Центра карьеры;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности.

5. Заключительные положения

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

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

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Учреждения.



Разработано:

зам.директора по УВР-начальник
отдела СПО: _____

[Handwritten signature]

Выставкин А.А.

Согласовано:

Юрисконсульт: _____

[Handwritten signature]

Брио Я.Л.

Заведующий очным отделением: _____

[Handwritten signature]

Варнавская Н.В.

Заведующий заочным отделением: _____

[Handwritten signature]

Кузнецова И.В.