

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре карьеры техникума

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Центре карьеры (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Сальский индустриальный техникум» (далее – техникум, ГБПОУ РО «СИТ») разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом 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 (письмо 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);

– методическими рекомендациями 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 так же учредителей указанных образовательных организаций по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а так же молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. №ИШ-890/05);

– типовым положением о Центре карьеры профессиональной образовательной организации (письмо министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 11 апреля 2025 г. №24/3.1-6403 «О направлении Стандарта центра карьеры ПОО»;

– Устава ГБПОУ РО «СИТ».

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры техникума.

1.3 Центр карьеры техникума – структурное подразделение техникума, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников техникума (далее – Центр).

1.4 Центр карьеры техникума работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры Ростовской области (далее – БЦК РО) (Центр опережающей профессиональной подготовки Ростовской области) (далее - ЦОПП РО) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и др.

1.5 Координатором, ответственным за взаимодействие Центра с БЦК является руководитель Центра карьеры, назначаемый приказом директора техникума.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности Центра является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников техникума в соответствии с освоенной профессией / специальностью среднего профессионального образования.

2.2 Направления работы Центра:

2.2.1 взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников техникума;

2.2.2 обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;

2.2.3 создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;

2.2.4 создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);

2.2.5 подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;

2.2.6 организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дни карьеры, встречи с работодателями, фестивали и т.п.);

2.2.7 сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

2.2.8 проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.3 Основными задачами Центра являются:

2.3.1 *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, 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 представление обучающимся и выпускникам техникума информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.3.2 *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 техникума;

– 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, а так же по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

– предоставление БЦК информации в соответствии со сферой деятельности.

2.3.3 *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. Создание сообществ при Центре заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач Центра;

– 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 техникума 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 техникума 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 др.);

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества техникума с работодателями-предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых техникумом образовательным программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями, цикловыми комиссиями 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, тренеров и других заинтересованных лиц и организаций;

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума мер по информированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума во взаимодействии с БЦК, органами государственной власти Ростовской области 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 нетрудоустройства, 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 осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами техникума и настоящим Положением.

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

4.2 Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра:

4.2.1 разрабатывает годовые планы работы,

4.2.2 назначает ответственных исполнителей;

4.2.3 проводит заседания Центра;

4.2.4 готовит отчетную документацию.

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

4.4 Центр имеет следующую структуру:

4.4.1 руководитель Центра карьеры;

4.4.2 специалист содействия трудоустройству;

4.4.3 специалист профориентации;

4.4.4 ведущий специалист;

4.4.5 педагог-психолог.

4.5 Лица, входящие в состав Центра, 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.

4.6 **Руководитель Центра обеспечивает:**

4.6.1 функционирование Центра карьеры и проведение работы по его совершенствованию;

4.6.2 сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;

4.6.3 выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;

4.6.4 рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

4.6.5 контроль выполнения сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;

4.6.6 составление и ведение планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

4.7 **Специалист содействия трудоустройству и профориентации обеспечивает:**

4.7.1 взаимодействие с партнерами Центра;

4.7.2 формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;

4.7.3 подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

4.7.4 составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;

4.7.5 групповые тренинги, индивидуальную работу;

4.7.6 организацию экскурсий по профориентации;

4.7.7 проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками.

4.8 Педагог-психолог обеспечивает:

4.8.1 проведение психологических консультаций, бесед;

4.8.2 проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;

4.8.3 оказание психологической помощи;

4.8.4 проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков 4-к.

5. 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:

5.2.1 организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;

5.2.2 организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

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

5.2.4 соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3 Руководитель Центра карьеры имеет право:

5.3.1 действовать от имени техникума, представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;

5.3.2 на получение от всех структурных подразделений техникума информации, необходимой для обеспечения работы Центра;

5.3.3 осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами техникума.

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

5.5 Сотрудники Центра карьеры имеют право:

5.5.1 пользоваться имеющейся в техникуме учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений техникума для осуществления своей профессиональной деятельности;

5.5.2 вносить предложения руководству техникума о совершенствовании работы Центра;

5.5.3 знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися их деятельности Центра;

5.5.4 получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

5.5.5 готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

5.6 Сотрудники Центра карьеры обязаны:

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

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА

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

6.2 Заседания Центра 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, 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 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора техникума.

7.3 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором техникума.