

 ИГК Ирбитский гуманитарный колледж	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Ирбитский гуманитарный колледж»
	Раздел 7. Реализация образовательных программ в ГАПОУ СО «ИГК» 7.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам ГАПОУ СО «ИГК» (7.1.15.)

РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета
 ГАПОУ СО «ИГК»
 Протокол от 05.06.2024 № 2

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета обучающихся
 ГАПОУ СО «ИГК»
 Протокол от 05.06.2024 № 9

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического совета
 ГАПОУ СО «ИГК»
 Протокол от 27.06.2024 № 7

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
 ГАПОУ СО «ИГК»

К.В. Кузнецова
 Приказ от 04.07.2024 № 120-од



Положение о деятельности Центра карьеры ГАПОУ СО «ИГК»

Ирбит
 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры колледжа (далее – ЦК).

1.2. Центр карьеры колледжа – структурное подразделение колледжа, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.

1.3. 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);

- Устав ГАПОУ СО «ИГК».

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром карьеры субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности:

- выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром карьеры, является руководитель Центра карьеры.

1.5. Центр карьеры входит в структурное подразделение колледжа – учебно-производственный отдел, координирует и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями образовательных программ СПО, социально-педагогическим и информационно-методическим отделами, работодателями, центрами занятости населения, родителями.

2. Цели и задачи центра карьеры

2.1. Миссия Центра карьеры - помощь обучающимся и выпускникам в их профессиональном становлении, ориентировании на рынке труда региона и трудоустройстве с учетом их индивидуальных особенностей, а также помощь работодателям в подборе начинающего специалиста из числа студентов и выпускников, обладающего необходимыми для решения производственных задач знаниями, умениями, навыками и компетенциями.

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

2.3. Направления работы ЦК:

- 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;
- создание и ведение базы резюме 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.

2.4. Основными задачами Центра карьеры являются:

- а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества колледжа 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 колледжем образовательных программ;
- б) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом специальности;
- в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- г) создание условий для формирования у обучающихся и выпускников колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;
- д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);
- ж) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих

работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

и) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа 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;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа во взаимодействии с Базовым центром карьеры, 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;

л) предоставление Базовому центру Свердловской области информации в соответствии со сферой ведения;

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам колледжа, 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.).

2.5. Принципы организации работы ЦК

Системность – комплексный подход к решению вопросов трудоустройства, обеспечение межведомственного взаимодействия, привлечение заинтересованных сторон;

Равный доступ обучающихся и выпускников к мерам поддержки и мероприятиям по содействию трудоустройству с учетом индивидуальных особенностей;

Открытость и доступность информации о мерах по содействию занятости;

Нацеленность на результат, включая ориентацию на раннее трудоустройство обучающегося в соответствии с освоенной специальностью;

Клиентоцентричность, ориентация в ходе проводимой работы на интересы обучающихся, выпускников и работодателей. П

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, актами организации 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.

3.3. Управление Центром и контроль его деятельности

Руководителем Центра является заведующий учебно-производственным отделом, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра:

- разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

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

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.

Руководитель Центра обеспечивает:

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

4. Направления деятельности Центров карьеры

4.1. Центр карьеры организует свою работу в соответствии со следующими направлениями:

Направления деятельности ЦК	Мероприятия
Информационно-консультационная	Предоставление информации о рынке труда, профессиях и требованиях работодателей (создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников). Консультации по вопросам выбора карьеры и профессионального развития.
Профориентационная	Проведение тестирования и диагностики профессиональных склонностей. Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников. Организация мероприятий по профориентации (ярмарки вакансий, дни карьеры, мастер-классы).
Поддержка трудоустройства	Содействие в поиске вакансий и подготовка резюме (в

		том числе подбор вакансий по заявкам выпускников). Помощь в подготовке к собеседованиям, тренинги по навыкам общения. Сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников.
Сотрудничество с работодателями	с	Установление партнерских отношений с предприятиями для организации стажировок и практик. Проведение совместных мероприятий с работодателями (выставки, презентации). Подбор соискателей по заявкам работодателей (создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия).
Мониторинг траекторий	карьерных	Отслеживание трудоустройства выпускников и анализ их карьерного роста. Сбор обратной связи от работодателей о качестве подготовки специалистов.
Образовательные программы и тренинги		Организация курсов повышения квалификации и тренингов по актуальным навыкам. Внедрение программ soft skills (коммуникация, работа в команде, управление временем).
Информационные ресурсы		Создание и поддержка веб-ресурсов с актуальной информацией о вакансиях, карьерных событиях и образовательных возможностях.
Психологическая поддержка		Предоставление психологической помощи и консультаций по вопросам стресса и адаптации на рабочем месте. Взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников.

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:

- 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, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

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

5.3. Специалисты центра 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.

6. 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.

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.

7. 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 приказом директора колледжа.

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором колледжа.