



Утверждаю:  
Директор ГБУ КО ПООТК  
Л.Н. Пуйдокене  
22 апреля 2025 года № ОД- 59

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ ВЫПУСКНИКОВ ГБУ КО ПОО «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Методическими рекомендациями 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).
- Стандартом деятельности Центра карьеры профессиональной образовательной организации.
- ✓ Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям/профессиям.
- Уставом образовательной организации.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры выпускников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее образовательная организация).

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

1.3. Центр карьеры выпускников (далее Центр) работает во взаимодействии с работодателями профильных предприятий, организаций, центрами занятости по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ, целевое обучение, трудоустройство.

1.4. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО (базовый центр карьеры профессиональной образовательной организации), является руководитель Центра карьеры выпускников - менеджер по проектам и дополнительному образованию.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ВЫПУСКНИКОВ**

2.1. 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.

2.2. Направления работы Центра:

➤ взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников образовательной организации;

➤ обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;

➤ создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников;

➤ создание и ведение базы резюме обучающихся и выпускников (с их согласия) образовательной организации;

➤ 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 договоров с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

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

2.3. Основными задачами Центра 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 обучающихся, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки;

- 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 информации в соответствии со сферой деятельности.

### *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 обучающихся, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач Центра;

- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности обучающихся 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 обучающихся и выпускников, включая информирование обучающихся 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;

- 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 образовательной организацией образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами образовательной организации мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство обучающихся 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 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 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;

- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с предприятиями и 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 карьеры выпускников является работник образовательной организации, назначаемый приказом директора образовательной организации, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения о Центре.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра:

- разрабатывает годовые планы работы Центра карьеры выпускников;
- назначает ответственных исполнителей;
- проводит заседания Центра карьеры выпускников;
- готовит отчетную документацию.

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

4.4. Структура Центра карьеры:

- руководитель Центра карьеры – заместитель директора по учебно-производственной работе;
- специалисты содействия трудоустройству – заведующие отделений по специальностям и профессиям;
- специалист профориентации - менеджер по проектам и дополнительному образованию;

- *ведущий специалист - менеджер по проектам и дополнительному образованию;*
- *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 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.

#### ***4.6. 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.

#### ***4.7. Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:***

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

#### ***4.8. Специалист профориентации обеспечивает:***

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- групповые тренинги, индивидуальную работу;
- организацию экскурсий по профориентации.

#### ***4.9. Ведущий специалист Центра обеспечивает:***

- функционирование Центра карьеры;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы с обучающимися и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности Центра.

#### ***4.10. Педагог-психолог обеспечивает:***

- проведение психологических консультаций, бесед; проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
- оказание психологической помощи; проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков.

### **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:

➤ Центр;

➤ организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на 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 образовательной организации, представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства обучающихся и выпускников;

➤ на получение от всех структурных подразделений образовательной организации информации, необходимой для обеспечения работы Центра;

➤ осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

5.4. Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организацией, настоящим Положением о центре карьеры выпускников, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации и другими нормативными документами.

### 5.5. Сотрудники Центра карьеры имеют право:

➤ пользоваться имеющейся в образовательной организации учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений образовательной организацией для осуществления своей профессиональной деятельности;

➤ вносить предложения руководству образовательной организации о совершенствовании работы Центра;

➤ знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающимися их деятельности, получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

➤ готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

### 5.6. 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.

## 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА

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

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 образовательной организацией во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители предприятий, организаций, центров занятости.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора образовательной организацией.

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры выпускника осуществляется директором образовательной организацией.

Рассмотрено:

Методическим советом

Протокол №9 от 18 апреля 2025 года