

**Министерство образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский колледж права и технологии»**

Согласовано
Совет Учреждения
Протокол № 4
от «14» 04 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ ВО «Вологодский колледж
права и технологии»
Сенько Ю.В.
Приказ № 98 «15» 04 2025 г.

Положение о Центре карьеры

БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологии»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологии».
- 1.2. Центр карьеры – структурное подразделение, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа.
- 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);
 - 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 БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологии».
- 1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры профессиональных образовательных организаций Вологодской области по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является руководитель Центра карьеры.

II. Цели и задачи

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

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 (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.

2.2. Основными задачами Центра карьеры являются:

- **аналитические:**
 - ✓ 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 БЦК, РОИВ 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.
- **информационные:**
 - ✓ 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 БЦК ПОО Вологодской области информации в соответствии со сферой деятельности.
- **организационные:**
 - ✓ 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 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 профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

- ✓ организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;
- ✓ участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной 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 профессиональной 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 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 профессиональной образовательной организации (колледжа, техникума).

III. Организация деятельности Центра карьеры

- 3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа 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.

IV. Управление Центром и контроль его деятельности

- 4.1. Руководителем Центра является работник колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.
- 4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.
- 4.3. В состав Центра карьеры входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий отделением, мастера производственного обучения и классные руководители выпускных групп.
- 4.4. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками колледжа.
- 4.5. 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;
 - ✓ составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра;
 - ✓ взаимодействие с партнерами Центра;
 - ✓ 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;
 - ✓ проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио.

V. 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. Руководитель Центра карьеры имеет право:
- действовать от имени колледжа, представлять интересы Центра 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 колледжа информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
 - осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, иными локальными нормативными актами колледжа.
- 5.4. Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами колледжа.
- 5.5. Сотрудники Центра карьеры имеют право:
- пользоваться имеющейся в колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений для осуществления своей профессиональной деятельности;
 - вносить предложения руководству колледжа о совершенствовании работы Центра;
 - знакомиться с проектами решений руководства, касающимися их деятельности Центра;
 - 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.

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

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и размещается на официальном сайте.
- 7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора.
- 7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором колледжа.