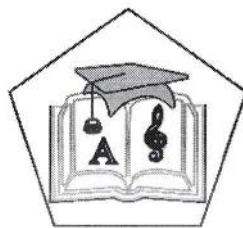


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
ГАПОУ СО «КУПедК»
протокол № 123
от «27» августа 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Каменск-Уральский
2025г

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ.....	6
4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ КАРЬЕРЫ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	10
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ.....	11
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ.....	13
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (далее — Центр карьеры).

1.2. Центр карьеры - структурное подразделение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (далее — Колледж), реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) Методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 года № ГД-500/05, от 19 августа 2021 года № АБ-1282/05, от 29 января 2024 года № 05-521);

4) Методические рекомендации 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 года № ИШ-890/05);

5) Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж».

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

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

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра карьеры является обеспечение условий для маршрутизации, трудоустройства и карьерного развития обучающихся, выпускников Колледжа в соответствии с освоенной профессией, специальностью; профориентация и популяризация среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами Центра карьеры являются:

обеспечение сотрудничества Колледжа с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

организация временной занятости обучающихся и стажировок для выпускников;

сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников Колледжа;

создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников Колледжа;

взаимодействие с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций, организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций 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»;

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

участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа в организации сотрудничества профессиональных образовательных организаций с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости населения, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти субъектов Российской

Федерации по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа;

участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа в организации практической подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования;

проведение мониторинга трудоустройства выпускников Колледжа, выявление обучающихся Колледжа, относящихся к группам риска не трудоустройства, определение профессиональных склонностей, и проработка адресных мер поддержки, а также формирование аналитических материалов и справок по запросам;

формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, маркетинговых инструментов (фирменный стиль и брендбук, общение через мессенджеры с абитуриентами (шаблоны сообщений), включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа табло на территории Колледжа для формирования положительного имиджа СПО;

организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мероприятий, направленных на профориентацию абитуриентов при участии представителей работодателей;

иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

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

3.2. Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с региональными органами исполнительной власти, организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником Колледжа.

3.3. Основными функциями Центра являются:

оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей (совета работодателей), общественными организациями, центрами занятости населения;

организация практик и стажировок студентов и выпускников;

формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;

проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;

выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Центра, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового центра карьеры;

формирование положительного имиджа СПО и ФП «Профессионалитет», применение маркетинговых инструментов для привлечения абитуриентов;

осуществление мониторинга занятости выпускников;

проведение индивидуальных консультаций с незанятыми выпускниками;

формирование условий для проектной, деятельности обучающихся и выпускников Колледжа в качестве карьерной самореализации;

создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

создание и ведение базы резюме обучающихся и выпускников Колледжа (с их согласия);

подбор вакансий по заявкам обучающихся и выпускников Колледжа и подбор соискателей по заявкам работодателей;

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

проведение семинаров и тренингов, индивидуальной работы, направленных на подготовку обучающихся и выпускников Колледжа к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий;

определение профессиональных склонностей, исследование творческих способностей первокурсников для формирования устойчивого интереса к избранной профессии и специальности;

информирование образовательного сообщества о результатах подготовки выпускников, соответствии сформированных компетенций требованиям ФГОС, регионального (территориального) рынков труда совместно с советом работодателей колледжа;

взаимодействие с советом работодателей по: перспективным направлениям развития среднего профессионального образования, в

реализации программы «Школа молодого педагога», формировании и выполнении контрольных цифр приема в Колледже, трудоустройстве выпускников Колледжа в образовательные организации города, мероприятиях по вопросам трудоустройства;

создание условий и системы мотивации, способствующих самообразованию и профессиональному самоопределению молодёжи, а также формирование положительного образа федерального проекта «Профессионалитет»: «Амбассадоры Профессионалитета»;

проведение вторичной профориентации – встреч с успешными выпускниками по содействующей педагогической специальности с целью повышения престижа приобретаемой профессии;

проведение информационно-разъяснительной работы по реализации территориальной программы «Земский учитель»;

организация экскурсий выпускников в образовательные организации (потенциальный работодатель);

организация и проведение социально-психологических тренингов с выпускниками по вопросам адаптации к профессиональной деятельности;

организация работы наставнических пар по модели «работодатель-студент»;

реализация обучающих мероприятий среди школьников в рамках проведения «Фестиваля профессий» на основании результатов реализованной дополнительной программы для школьников «ПрофОтряд»;

реализация модели профориентации с учетом требований НОТПрофессионалитет через деятельность Амбассадоров Профессионалитета;

реализация программ ранней профориентации для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

организация и проведение дней открытых дверей для обучающихся общеобразовательных организаций в рамках проекта «Профстарт»;

организация и проведение профессиональных проб в рамках Проекта «Билет в будущее».

4. Управление Центром карьеры и контроль его деятельности

4.1. Структура Центра карьеры: руководитель, методист.

4.2. Руководителем Центра карьеры является работник Колледжа, назначаемый приказом директора Колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Состав работников Центра определяется приказом директора Колледжа, ежегодно, утверждается штатным расписанием и структурой.

4.3. Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

функционирование Центра карьеры;

разработку годовых планов работы;

проведение работы по совершенствованию Центра карьеры;

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

контроль за выполнением сотрудниками Центра и иными привлеченными лицами поставленных задач, запланированных мероприятий в установленные сроки;

планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;

подготовка отчетов по деятельности Центра карьеры.

4.4. Методист Центра карьеры обеспечивает:

взаимодействие с партнерами Центра карьеры;

формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;

подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

групповые тренинги, индивидуальную работу;

организацию экскурсий по профориентации;

проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
ведение отчетной документации по деятельности Центра.

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.

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

5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

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

5.2. 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;

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 карьеры в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа;

на получение от всех структурных подразделений Колледжа информации, необходимой для обеспечения работы Центра карьеры;

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

проводить работу по совершенствованию Центра;

обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

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

контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;

организовать составление планирующей и отчётной документации по деятельности Центра.

5.4. Сотрудники Центра карьеры обязаны:

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

5.5. Сотрудники Центра карьеры имеют право:

пользоваться учебно-материальной базой Колледжа, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений Колледжа для осуществления своей профессиональной деятельности;

вносить предложения руководителю Центра карьеры по совершенствованию работы Центра карьеры;

знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Центра карьеры;

готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

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

6. Порядок работы Центра карьеры

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

6.2. Заседания Центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется директором Колледжа.