

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 43 от «12» мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «ЕМК»
№ 85 - 09
от «12» мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»



Н.Д. Беянина

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре карьеры ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж»

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения.

1.1 Положение о Центре карьеры ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее - Положение) регламентирует деятельность Центра карьеры ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – колледж).

1.2 Центр карьеры ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее - Центр) - структурное подразделение колледжа, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.; по реализации практико - ориентированных образовательных программ, разработанных на основе профессиональных стандартов и/или согласованных с работодателями и обеспечивающих освоение квалификации, востребованной на рынке труда.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 26.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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, утверждённые письмами Министерства просвещения Российской Федерации от 21.05.2020 № ГД- 500/05, от 19.08.2021 № АБ-1282/05, от 29.01.2024 г. № 05-521;

- 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 г. № ИП-890/05).

- Устав, локальные нормативные акты колледжа.

1.4 Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым Центром карьеры (далее –БЦК) колледжа субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ.

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

2. Цели и задачи

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;
- дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации различных категорий занятого и незанятого населения в соответствии с актуальными и перспективными потребностями регионального рынка труда в квалифицированной рабочей силе, включая кадровые потребности новых высокотехнологичных производств.

2.2 Направления работы Центра:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников колледжа, в том числе на платформе «Работа в России»;

- 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;
- осуществление профессиональной ориентации и краткосрочной профессиональной подготовки по освоению современных производственных технологий, инноваций в производстве (формирование дополнительных квалификаций для обеспечения высокотехнологичных производств).

2.3 Основными задачами Центра 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, стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, 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 планирующими 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, органами государственной власти Свердловской 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;

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

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам колледжа содействия 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.);

н) разработка и реализация программ профессиональной подготовки кадров в соответствии с заявками работодателей по формированию дополнительных квалификаций специалистов для обеспечения высокотехнологичных производств;

о) реализация дополнительного профессионального образования и профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации граждан всех категорий, в том числе переподготовки различных категорий занятого и незанятого населения, а также работников организаций, находящихся под риском увольнения;

и) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Свердловской области, а также локальными нормативными актами колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

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

Руководителем Центра является работник колледжа, назначаемый приказом директора колледжа, 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 заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками колледжа.

Структура и штатная численность Центра карьеры определяются и утверждаются приказом директора колледжа: руководитель Центра карьеры, методист (содействие трудоустройству), методист (дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение), педагог дополнительного образования (профориентация студентов и школьников).

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; разрабатывают и реализуют программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения и; осуществляют взаимодействие с ЦОПП Свердловской области; осуществляют профориентационную деятельность.

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.

Методист (содействие трудоустройству) обеспечивает:

- взаимодействие с социальными партнерами колледжа и работодателями;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий по выбранной специальности с учетом индивидуального запроса;
- 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;
- оказание психологической помощи;

Методист (дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение) обеспечивает:

- реализацию дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (комплектование групп, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями);
- взаимодействие с ЦОПП Свердловской области, ведение платформ ЦОПП, отчетность;
- консультационную работу по вопросам Приемной кампании.

Педагог дополнительного образования (профориентация) обеспечивает:

- составление тестовых заданий; опросников; проведение интервью, профтестирования;
- групповые тренинги, индивидуальную работу;
- организацию экскурсий по профориентации;
- взаимодействие с ЦОПП Свердловской области, ведение платформы ЦОПП, ведет отчетность о проведенных профориентационных мероприятиях цифровой платформе «ЦОПП»;
- проведение для профессиональной ориентации выпускников и их успешной карьеры «Ярмарки вакансий», «Дни работодателя», «Дни без турникета» и т.п.
- осуществление разработки учебно - методических материалов, программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования: программ, повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.
- обеспечивает сопровождение деятельности Центра карьеры на сайте колледжа.

5. Ответственность и права сотрудников Центра

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

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.

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 колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

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

Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений колледжа для осуществления своей профессиональной деятельности;
- 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.

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

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

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

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.

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 после одобрения Советом колледжа.

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора колледжа.