

**Министерство образования Свердловской области
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»**

Согласовано

профсоюзный комитет
ГАПОУ СО «РПК»
протокол от «24» сентября 2025 г. № 3

Утверждено

приказом директора ГАПОУ СО
«Ревдинский педагогический колледж»
от «07» ноября 2025 г. № 48/1-од
Л.В. Бормотова

Согласовано

на Педагогическом совете ГАПОУ СО «РПК»
протокол от «28» августа 2025 г. № 1(174)

Согласовано

на совете обучающихся
ГАПОУ СО «РПК»
протокол от «20» октября 2025 г. № 10-25

Положение о Центре карьеры

ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

2025

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».
2. Центр карьеры профессиональной Колледжа – структурное подразделение ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее соответственно – ЦК, ЦК Колледж).
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);
 - Письмом министерства Просвещение РФ от 8 апреля 2025 г. N 05-929 О направлении стандарта Центра карьеры и стандарта Базового центра карьеры
 - Устав ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж».
4. Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры субъекта Свердловской области по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.
5. Координатором, ответственным за взаимодействие с Базовым центром карьеры, является руководитель Центра карьеры.

2. Цели, задачи и направления деятельности Центра

6. 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.

Центр карьеры осуществляет следующие направления работы, а в рамках их следующие задачи.

1) аналитическое:

- 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 нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК ПОО);
- 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 ГАПОУ СО «РПК» 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 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 Свердловской области информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

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 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 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 обучающимся 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 нетрудоустройства, в том числе не планирующими 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).

В рамках трех направлений работы можно выделить основные блоки, по которым ведется работа:

Информационно-консультационная деятельность.

- 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 деятельность

- 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).

- Сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников.

- Взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников.

Сотрудничество с работодателями.

- 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 карьерных траекторий.

- Отслеживание трудоустройства выпускников и анализ их карьерного роста.

- Сбор обратной связи от работодателей о качестве подготовки специалистов.

Организация образовательных программ и тренингов.

- Организация курсов повышения квалификации и тренингов по актуальным навыкам.

- Помощь в подготовке к собеседованиям, тренинги по навыкам общения.

- Внедрение программ soft skills (коммуникация, работа в команде, управление временем).

Обеспечение информационной поддержки.

- Создание и поддержка веб-ресурсов с актуальной информацией о вакансиях, карьерных

событиях и образовательных возможностях.

- Консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства.

Обеспечение психологической поддержки.

- Предоставление психологической помощи и консультаций по вопросам стресса и адаптации на рабочем месте.

3. Организация деятельности Центра карьеры

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

8. 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

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

10. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

11. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками и кураторами учебных групп колледжа.

12. В структуру Центра карьеры: руководитель Центра карьеры, педагог-психолог, социальный педагог.

13. 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.

14. 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;
- взаимодействие с партнерами Центра;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- формирование банка вакансий и поддержание его актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса
- контроль выполнения сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

15. Педагог-психолог обеспечивает:

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- групповые тренинги, индивидуальную работу;
- 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 4-к.

5. Ответственность и права сотрудников Центра

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

17. 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.

18. 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 ПОО.

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

20. Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в Колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений ПОО 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

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

22. 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

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

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

25. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.