

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 26.05.2025 № 548

**Положение
о Центре карьеры СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» (далее – Положение) определяет цели и задачи создания в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее - учреждение) Центра карьеры СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» (далее также – Центр карьеры, Центр), и организации его работы.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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»;

Методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД500/05, 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);

Уставом Учреждения

1.3. Положение определяет порядок создания и организации работы Центра, функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с БЦК ПОО субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация

программ и пр. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является руководитель Центра карьеры.

1.5. Центр карьеры организован без создания в учреждении отдельного структурного подразделения, структура Центра карьеры утверждается приказом директора учреждения.

2. Цели и задачи Центра

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

Направления работы Центра карьеры:

- 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.
- Основными задачами Центра карьеры являются:

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, 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.

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 учреждения;

- 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 субъекта Российской Федерации 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 учреждения 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 учреждения 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 учреждения 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 учреждения образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами учреждения 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 учреждения мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами учреждения 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 учреждения 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;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами учреждения

3. Организация деятельности Центра карьеры

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

4.1. Руководитель Центра карьеры, а также состав и структура Центра утверждается приказом директора учреждения.

4.2. Руководитель Центра осуществляет общий контроль за деятельностью Центра и имеет право действовать по доверенности от имени учреждения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

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

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.

4.4. Все структурные подразделения учреждения и их руководители в пределах своих полномочий, обязаны оказывать содействие деятельности Центра.

4.5. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками

4.6. Центр имеет право:

Требовать от структурных подразделений учреждения предоставления информации, необходимой для решения задач Центра, перечисленных в Положении.

Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников учреждения на рынке труда.

Представлять интересы учреждения во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями.

Вносить директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности Центра.

4.7. Центр обязан:

Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность о работе Центра.

Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи.

4.8. Результаты деятельности Центра заслушиваются на заседаниях Педагогического совета учреждения.

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:

- 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 Центром, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

Руководитель Центра карьеры имеет право:

- действовать от имени учреждения, 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 учреждения информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами. Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка учреждения и другими нормативными документами.

5.3. Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в учреждении учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений учреждения для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, 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

6.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год (на срок от 1 до 3 лет) и утверждается директором. 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 работников учреждения во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. 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 приказом директора учреждения.
