

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

**«Свердловский областной педагогический колледж»**  
(ГАПОУ СО «СОПК»)

СОГЛАСОВАНО  
Решением  
Совета колледжа  
от 19.02.2025, протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.С. Симонова

«20» февраля 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре карьеры**

**государственного автономного профессионального образовательного учреждения**  
**Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж» (далее – Центр карьеры).

Центр карьеры – структурное подразделение, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж» (далее – колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «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);
- Устав колледжа.

Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром содействия трудоустройству выпускников ЦОПП Свердловской области по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

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

**2. Цели и задачи**

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

Направления работы Центра карьеры:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников колледжа;
- 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) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества колледжа с работодателями – предприятиями, организациями (в 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;
- 2) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников, подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;
- 3) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- 4) 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;
- 5) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- 6) организация и проведение совместно со 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.);
- 7) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности;
- 8) проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- 9) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- 10) реализация 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;
- 11) участие во взаимодействии с Базовым центром содействия трудоустройству выпускников ЦОПП Свердловской области, 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;

12) оказание структурным подразделениям и должностными лицам кол 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.);

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

### **3. Организация деятельности Центра карьеры**

Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, актами организации и настоящим Положением.

Центр карьеры осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

### **4. Управление Центром карьеры и контроль его деятельности**

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

Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра карьеры, разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит рабочие совещания сотрудников Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками колледжа. Состав работников Центра карьеры определяется приказом директора колледжа, утверждается штатным расписанием и структурой.

Лица, входящие в состав Центра карьеры колледжа, 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 карьеры обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра карьеры;
- проведение работы по совершенствованию Центра карьеры;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра карьеры в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками Центра карьеры поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

### **5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры**

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

Работники имеют право:

- вносить предложения о совершенствовании работы Центра карьеры руководству колледжа;

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися их деятельности Центра карьеры;

- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

## **6. Порядок работы Центра карьеры**

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

Рабочие совещания сотрудников Центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников колледжа во главе с членами Центра карьеры, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

## **7. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и размещается на официальном сайте. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором колледжа.