

**ПРИКАЗ**

«30» апреля 2025 года

№ 36

[О Центре карьеры  
ЧУ ПО ИГТК (г. Усть-Кут)]

На основании Письма Министерства образования Иркутской области от 30.04.2025 г. № 802 «О направлении Стандарта центра карьеры», в соответствии с положениями Стандарта, с целью обеспечения условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в колледже структурное подразделение «Центр карьеры».
2. Назначить ответственным за деятельность Центра карьеры Косыгину Г.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3. Утвердить Положение о Центре карьеры ЧУ ПО ИГТК (г. Усть-Кут) (приложение 1).
4. Утвердить План мероприятий Центра карьеры на 2025-2028 гг. (приложение 2).
5. Создать страницу Центра карьеры на официальном сайте колледжа (отв. Матвеева Т.В.).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ЧУ ПО ИГТК (г. Усть-Кут)



Н.П. Зубец

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)**

### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано на основе Типового положения о Центре карьеры профессиональной образовательной организации и регламентирует деятельность Центра карьеры ЧУ ПО Иркутского гуманитарно-технического колледжа (г. Усть-Кут) (далее – Колледж).

Центр карьеры Колледжа (далее – Центр) – структурное подразделение Колледжа, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.

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);

— 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. № ИШ-890/05),

— Устав ЧУ ПО Иркутского гуманитарно-технического колледжа (г. Усть-Кут).

Центр карьеры работает во взаимодействии с БЦК ПОО Иркутской области 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 (заместитель директора Колледжа).

### **2. Цели и задачи**

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.

Направления работы ЦК ПОО:

– 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 Колледжа являются:

*1) аналитические:*

- 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 Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

*2) информационные:*

- 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 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);
- предоставление БЦК ПОО Иркутской области информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

*3) организационные:*

- 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 Колледжа 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 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;

- 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;

- 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;

- формирование предпринимательских компетенций;

- оказание содействия в реализации 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;

### **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 Заместитель директора Колледжа по учебной работе, назначаемый приказом директора, 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 педагогическими работниками ПОО.

Рекомендуемая структура Центра карьеры: руководитель Центра карьеры, специалист содействия трудоустройству, специалист профориентации, ведущий специалист, педагог-психолог.

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.

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.

Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами Центра;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

Специалист профориентации обеспечивает:

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- групповые тренинги, индивидуальную работу;
- организацию экскурсий по профориентации.

Ведущий специалист Центра обеспечивает:

- функционирование Центра карьеры;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности Центра.

Педагог-психолог обеспечивает:

- 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.

## **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 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 ПОО информации, необходимой для обеспечения работы Центра;

– осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами.

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

Сотрудники Центра карьеры имеют право:

– пользоваться имеющейся в ПОО учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией для осуществления своей профессиональной деятельности;

– вносить предложения руководству ПОО о совершенствовании работы Центра;

– знакомиться с проектами решений руководства ПОО, касающимися их деятельности 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.

## **7. Порядок работы Центра**

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

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.

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.

**План мероприятий Центра карьеры ЧУ ПО ИГТК (г. Усть-Кут)  
на 2025-2028 гг**

**Цель:** содействие трудоустройству обучающихся и выпускников.

**Задачи:** оказание адресной поддержки обучающимся и выпускникам; информирование выпускников о ситуации на региональном рынке труда; повышение уровня трудоустройства выпускников; расширение деловых связей с предприятиями по направлению содействия трудоустройству; 100% охват выпускников деятельностью Центра карьеры.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Мероприятия, направленные на выстраивание межведомственного взаимодействия по содействию занятости выпускников</b>		
Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве социальных партнеров колледжа, по вопросам содействия занятости обучающихся.	в течение года	Руководитель Центра, Зам. директора по практике
Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства обучающихся	в течение года	Руководитель Центра, Зам. директора по практике
Содействие в организации наставничества на предприятиях	в течение года	Руководитель Центра
Сбор заявок от работодателей на подбор персонала из числа выпускников	в течение года	Руководитель Центра
<b>Мероприятия по проведению информационных кампаний, мониторинговых исследований</b>		
Информирование обучающихся по вопросам занятости и трудоустройства: о состоянии и тенденциях рынка труда; о возможностях трудоустройства; об основных источниках и способах поиска работы; о вакансиях предприятий и условиях трудоустройства; о возможностях получения высшего и дополнительного профессионального образования; о предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости; о возможностях участия в программах и проектах по содействию занятости. возможностях ведения	в течение года	Руководитель Центра, Зам. директора по практике, преподаватели профессиональных дисциплин
Информирование обучающихся с использованием ресурсов информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России».	в течение года	Руководитель Центра
Мониторинг занятости выпускников текущего года и прошлых лет (в разрезе категорий выпускников, профессий, специальностей)	ежемесячно (по состоянию на 6 число)	Руководитель Центра
Формирование информационного ресурса о выпускниках (база данных с отслеживанием профессионального развития)	в течение года	Руководитель Центра
Формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства.	ежемесячно	Руководитель Центра
Формирование реестра выпускников, завершающих прохождение военной службы по призыву.	ноябрь, декабрь	Руководитель Центра
Выявление намерений по дальнейшему обучению и трудоустройству выпускников.	апрель	Руководитель Центра
Изучение лучших практик трудоустройства.	в течение года	Руководитель Центра

<b>Мероприятия с обучающимися по содействию их занятости и эффективному поведению на рынке труда</b>		
Участие в реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»	в течение года	Руководитель Центра, Методист
Организация и проведение мероприятий по трудоустройству для обучающихся и выпускников (ярмарки вакансий, тренинги, дни карьеры, профессиональные экскурсии, презентации специальностей), в том числе с участием работодателей, представителей органов исполнительной власти, общественных организаций и объединений работодателей	в течение года (1 раз в семестр)	Руководитель Центра, Зам. директора по практике, Кураторы учебных групп
Проведение тематических классных часов, круглых столов, семинаров для обучающихся (в том числе с представителями служб занятости, пенсионного фонда, работодателями); самопродвижение на рынке труда: оформление резюме, составление портфолио, изучение правил поведения при собеседовании с работодателем, правил поведения в производственном коллективе; трудоустройство и адаптация на рынке труда; построение траектории профессионального развития; развитие предпринимательских навыков и компетенций, самозанятость.	в течение года (ежемесячно)	Руководитель Центра, Зам. директора по практике, Кураторы учебных групп
Обучение обучающихся и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях.	декабрь, февраль, май	Педагог-психолог
Содействие формированию корпоративной культуры у обучающихся и выпускников с участием представителей работодателей.	в период производств. практики	Зам. директора по практике
<b>Индивидуальное и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся</b>		
Консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства, составлению резюме, эффективному поведению на рынке труда, подбор вакансий.	в течение года	Руководитель Центра
Организация социально-психологического сопровождения процесса трудоустройства обучающихся, психологическая поддержка.	в течение года	Педагог-психолог
Проведение психологических консультаций для обучающихся, работа с психологом по вопросам подготовки к собеседованию, тестирование на выявление профессиональной мотивации, способностей, личностных качеств.	в течение года	Педагог-психолог
Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости.	в течение года	Руководитель Центра
Предоставление выпускникам предыдущих лет, в том числе вернувшимся из армии или из отпуска по уходу за ребенком, доступа к оборудованию, к учебным материалам по освоённой образовательной программе для актуализации полученных в период обучения знаний, умений, навыков и компетенций	по мере обращения	Руководитель Центра, Библиотекарь