

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
02.06.2025 г. протокол №10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора БПОУ КАТТ
06.06.2025 г. № 323

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

Взамен/введено впервые	Введено взамен: Положения «О Центре содействия трудоустройству выпускников» от 28.10.2024 г. № 493
------------------------	--

г. Калачинск,
2025 год

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее – техникум).

1.2 Центр карьеры техникума (далее – Центр карьеры, ЦК ПОО) реализует задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников техникума.

1.3 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);

- 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 техникума.

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

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

2. Цели, задачи

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

2.2 Направления работы ЦК ПОО:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников техникума;
- 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.

2.3 Основными задачами Центра карьеры являются:

1) аналитическое направление:

- 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 не трудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК 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 направление:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами;
- 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 Омской области информации в соответствии со сферой деятельности.

3) организационное направление:

- 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 профессиональной 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 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;

- 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 техникума 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 техникума 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, других заинтересованных лиц и организаций;

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума 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 техникума 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 не трудоустройства, 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 техникума.

3. Организация деятельности Центра карьеры

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

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

3.3 Центр карьеры не является отдельным структурным подразделением. Обязанности сотрудников Центра карьеры исполняются

педагогическими работниками, служащими, заместителями директора, кураторами, руководителями структурных подразделений в пределах рабочего времени за счёт увеличения объёма работы.

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

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

3.6 Членам Центра карьеры устанавливается надбавка за интенсивность и напряженность работы в соответствии с Положением об оплате труда работников БПОУ КАТТ.

4. Структура Центра

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

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

4.3 Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы техникума 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 в пределах своих компетенций.

5. Функции сотрудников Центра карьеры

5.1 Контролирует, координирует работу ЦК ПОО заместитель директора по УПР:

- распределяет обязанности между сотрудниками Центра карьеры в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями, назначает ответственных исполнителей;

- проводит заседания по работе и совершенствованию Центра карьеры;
- контролирует выполнения сотрудниками Центра карьеры поставленных задач в установленные сроки.

5.2 Руководитель (заведующий отделением), осуществляющий руководство деятельностью Центра карьеры:

- разработка годового плана работы;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- оформление индивидуальных учебных планов;
- функционирование Центра карьеры;
- мониторинг трудоустройства выпускников за 2 года;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;

- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности Центра карьеры.
- предоставление отчета по деятельности Центра карьеры 2 раза в год.

5.3БПОУ КАТТ – организация целевого обучения студентов.

5.3.1 Координатор по содействию трудоустройству (начальник учебно-производственного отдела) обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами Центра карьеры;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии и направляет их резюме (с согласия выпускников) работодателям-партнерам и на ЕЦП «Работа в России»;
- содействует трудоустройству обучающихся в период летних каникул в профильные организации;
- содействует в трудоустройстве обучающихся на время прохождения производственной практики.
- предоставляет ежемесячный статистический отчет (опросный мониторинг по оплачиваемым практикам).
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

5.3.2 Координатор по профориентации (заместитель директора по УМР) обеспечивает:

- организацию целевого обучения абитуриентов на ЕЦП «Работа в России»;
- индивидуальную работу и собеседования с абитуриентами;

5.3.3 Координатор по профориентации (заместитель директора по УВР) обеспечивает:

- составление портфолио обучающихся;
- организацию и проведение мероприятий по профессиональной ориентации школьников;
- подготовку новостной информации, публикаций для размещения в СМИ и на официальных сайтах;
- организацию экскурсий по профориентации.

5.3.4 Педагог-психолог обеспечивает:

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- проведение психологических консультаций, бесед, тренингов;
- проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
- оказание психологической помощи;
- проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков 4-к.

5.3.5 Социальный педагог обеспечивает:

- содействие во временном трудоустройстве несовершеннолетних обучающихся, инвалидов и лиц с ОВЗ, совместно с Центрами занятости.
- формирование базы данных выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;

- предоставление статистической отчетности: опросный мониторинг трудоустройства выпускников из числа инвалидов и ОВЗ, выпускников из числа участников регионального чемпионата «Абилимпикс».

- содействие в трудоустройстве выпускников с инвалидностью и лиц с ОВЗ.

5.3.6 Куратор выпускной группы:

- проводит индивидуальную работу с обучающимися по вопросам подбора вакансий и трудоустройства;

- сопровождает выпускников при завершении военной службы;

- организует экскурсии на предприятия в рамках мероприятий центра;

- содействует в трудоустройстве выпускников по освоенной профессии (специальности);

- своевременно предоставляет актуальную, достоверную информацию о распределении выпускников по каналам занятости в течении двух лет.

5.4 НОФ БПОУ КАТТ

5.4.1 Координатор по профориентации (руководитель филиала) обеспечивает:

- организацию целевого обучения на ЕЦП «Работа в России»;

- индивидуальную работу и собеседования с абитуриентами;

- организацию и проведение мероприятий по профессиональной ориентации школьников;

- подготовку новостной информации, публикаций для размещения в СМИ и на официальных сайтах;

- организацию экскурсий по профориентации.

5.4.2 Координатор по содействию трудоустройству (начальник учебно-производственного отдела) обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами Центра карьеры;

- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии и направляет их резюме (с согласия выпускников) работодателям-партнерам и на ЕЦП «Работа в России»;

- содействует трудоустройству обучающихся в период летних каникул в профильные организации;

- содействует в трудоустройстве обучающихся на время прохождения производственной практики и стажировок.

- предоставляет ежемесячный статистический отчет (опросный мониторинг по оплачиваемым практикам).

- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

5.4.3 Педагог-психолог обеспечивает:

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;

- проведение психологических консультаций, бесед, тренингов;

- проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;

- оказание психологической помощи;

- проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков

5.4.4 Социальный педагог обеспечивает:

- содействие во временном трудоустройстве несовершеннолетних обучающихся, инвалидов и лиц с ОВЗ, совместно с Центрами занятости.
- формирование базы данных выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;
- предоставление статистической отчетности: опросный мониторинг трудоустройства выпускников из числа инвалидов и ОВЗ, выпускников из числа участников регионального чемпионата «Абилимпикс».
- содействие в трудоустройстве выпускников с инвалидностью и лиц с ОВЗ.

5.4.5 Куратор выпускной группы:

- проводит индивидуальную работу с обучающимися по вопросам подбора вакансий и трудоустройства;
- сопровождает выпускников при завершении военной службы;
- организует экскурсии на предприятия в рамках мероприятий центра;
- содействует в трудоустройстве выпускников по освоенной профессии (специальности);
- своевременно предоставляет актуальную, достоверную информацию о распределении выпускников по каналам занятости в течении двух лет.

5.5 ГФ БПОУ КАТТ

5.5.1 Координатор по профориентации (руководитель филиала) обеспечивает:

- организацию целевого обучения на ЕЦП «Работа в России»;
- индивидуальную работу и собеседования с абитуриентами;
- организацию и проведение мероприятий по профессиональной ориентации школьников;
- подготовку новостной информации, публикаций для размещения в СМИ и на официальных сайтах;
- организацию экскурсий по профориентации.

5.5.2 Координатор по содействию трудоустройству (начальник учебно-производственного отдела) обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами Центра карьеры;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии и направляет их резюме (с согласия выпускников) работодателям-партнерам и на ЕЦП «Работа в России»;
- содействует трудоустройству обучающихся в период летних каникул в профильные организации;
- содействует в трудоустройстве обучающихся на время прохождения производственной практики и стажировок.
- предоставляет ежемесячный статистический отчет (опросный мониторинг по оплачиваемым практикам).
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

5.5.3 Куратор выпускной группы:

- проводит индивидуальную работу с обучающимися по вопросам подбора вакансий и трудоустройства;

- сопровождает выпускников при завершении военной службы;
- организует экскурсии на предприятия в рамках мероприятий центра;
- содействует в трудоустройстве выпускников по освоенной профессии (специальности);
- своевременно предоставляет актуальную, достоверную информацию о распределении выпускников по каналам занятости в течении двух лет.

6. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центр карьеры.

6.2 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;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

6.3 Руководитель Центра карьеры имеет право:

- действовать от имени техникума, представлять интересы Центра карьеры 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 техникума информации, необходимой для обеспечения работы Центра карьеры;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами техникума.

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

6.5 Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в ПОО учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений ПОО для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству техникума о совершенствовании работы Центра карьеры;
- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися их деятельности в Центре карьеры;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

6.6 Сотрудники Центра карьеры обязаны:

- отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра карьеры, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

7. Заключительные положения

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

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора техникума.
