



# Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПОО «СРШБ (колледж)»

С.И. Белецкая

30.05.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» (далее по тексту – ЦК и Колледж соответственно).

1.2 ЦК реализует задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее – ЦК колледжа).

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. № ГД500/05, 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 Колледжа.

1.4 ЦК работает во взаимодействии с Центром опережающей профессиональной подготовки (далее ЦОПП) Омской области по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором, ответственным за взаимодействие с ЦОПП, является руководитель ЦК.

## 2. Цели и задачи Центра карьеры

2.1 Основной целью деятельности ЦК является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа в соответствии с освоенной специальностью среднего профессионального образования.

### 2.2 Направления работы ЦК:

- 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;
- 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 ЦК являются:

2.3.1 Аналитика:

- 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 ЦООП и др.);

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.3.2 Информационное сопровождение:

- 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»;

- 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 информации в ЦОПП Омской области в соответствии со сферой деятельности (ведения).

2.3.3 Организационное сопровождение:

- 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 (при необходимости). 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;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом, 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 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 колледжа во взаимодействии с ЦОПП, органами государственной власти Омской 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;

- оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам колледжа 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.

### **3. Деятельность Центра карьеры**

3.1 ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

3.2 ЦК 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 Руководителем ЦК является работник Колледжа, назначаемый приказом директора колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью ЦК разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания ЦК, готовит отчетную документацию, обеспечивает реализацию целей и задач ЦК.

ЦК осуществляет свою работу совместно с сотрудниками Колледжа: заместитель директора, начальник учебного отдела, педагог-организатор.

4.3 Руководитель ЦК обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию ЦК;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦК;
- контроль выполнения сотрудниками ЦК поставленных задач в установленные сроки;

- составление планирующей и отчетной документации по деятельности ЦК.

- взаимодействие с партнерами Центра;

- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии; – подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.
- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью; – групповые тренинги, индивидуальную работу;
- организацию экскурсий по профориентации.

#### 4.4 Начальник учебного отдела осуществляет:

- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- участие в проведении профориентационной работы среди обучающихся и выпускников колледжа;
- участие в проведении встреч и выпускников колледжа, в т.ч. инвалидов и лиц с ОВЗ с работодателями;
- информирование о фактическом трудоустройстве выпускников

#### 4.5 Педагог-организатор обеспечивает:

- проведение индивидуальных бесед с выпускниками, относящимися к категории обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- содействие в трудоустройстве выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ;
- участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства;
- сопровождение выпускников, относящихся к категории обучающихся из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ОВЗ.

### 5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

#### 5.1 На руководителя ЦК возлагается ответственность за:

- организацию деятельности ЦК 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.

#### 5.2. Руководитель ЦК имеет право:

- действовать от имени Колледжа, представлять интересы ЦК 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 ЦК;
- пользоваться имеющейся в Колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений Колледжа 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.

5.3. Руководитель ЦК отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности ЦК, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

## 6. Порядок работы Центра карьера

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

6.2 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников колледжа с членами ЦК, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

## 7. Заключительные положения

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

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

7.3. Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется директором Колледжа.

Согласовано:

Юрисконсульт

Руководитель ЦК

Заместитель директора

Начальник учебного отдела

Педагог-организатор



Ю.Е. Брагиш

А.В. Газизова

Е.В. Шевченко

Л.В. Демакова

Е.Г. Сычева