



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «МПК»

Е.В. Гребнева

Рассмотрено на Совете Учреждения

Протокол № 4 от «25» 02 2025г.

введено в действие приказом директора

№ 74/1 от «28» 02 2025г.

Номер регистрации № 12-2025

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ**  
**государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Саратовской области**  
**«Марковский политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ГАПОУ СО «Марковский политехнический колледж» (далее — Колледж).
- 1.2. Центр карьера Колледжа — структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Колледжа.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:  
Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;  
Федеральный закон Российской Федерации 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);  
Письмо Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № ИШ-890/05 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями 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»);  
Устав ГАПОУ СО «МПК».
- 1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализации программ и пр.
- 1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с Базовым центром, является руководитель Центра карьеры.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра карьеры 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 ГАПОУ СО «МПК»:

- 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.

2.2. Основными задачами Центра карьеры ГАПОУ СО «МПК» являются:

- обеспечение сотрудничества колледжа с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;
- организация временной занятости обучающихся и стажировок для выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;
- формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников колледжа
- создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников колледжа;
- взаимодействие с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций, организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций 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»;
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в организации сотрудничества профессиональных образовательных организаций с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости населения, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в организации практической подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами колледжа.

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

- 3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, актами организации и настоящим Положением.
- 3.2. Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

### **4. Управление Центром и контроль за его деятельностью**

- 4.1. Руководителем Центра является работник, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.
- 4.2. 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 заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками колледжа.
- 4.3. Структуру и численность, изменения в структуру и численность Центра карьеры утверждает приказом директор ГАПОУ СО «МПК».
- 4.4. 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.
- 4.5. Руководитель Центра обеспечивает:
  - 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.
  - функционирование Центра карьеры.

## **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, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.
- 5.3. Руководитель Центра имеет право:
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
  - проводить работу по совершенствованию Центра;
  - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
  - обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
  - контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
  - организовать составление планирующей и отчётной документации по деятельности Центра.
- 5.4. Сотрудники Центра карьеры имеют право:
- 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.

## **6. Порядок работы Центра**

- 6.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Колледжа.
- 6.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.
- 6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, 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.