

Утверждено приказом №288 у/д от 30.12.2025

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Лисинский лесной колледж»

Положение о деятельности Центра карьеры

п. Лисино – Корпус

2025 год

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лисинский лесной колледж» (далее – Центр карьеры).

Центр карьеры реализует задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Лисинский лесной колледж» (далее – Колледж).

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); Устав и локальные нормативные акты Колледжа.

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

2. Цели и задачи

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

Направления работы Центра карьеры:

- взаимодействие с 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.

Основными задачами Центра карьеры являются:

а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Колледжа с работодателями – учреждениями, организациями и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Колледжем образовательных программ;

б) организация временной занятости обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом специальности;

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

г) 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;

д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии, ярмарки вакансий и др.);

ж) проведение работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском не трудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

и) реализация со структурными подразделениями Колледжа 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;

к) совместная работа со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, 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;

л) предоставление Базовому центру карьеры Ленинградской области информации;

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными 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 и др.);

н) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Ленинградской области, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

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

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

3.1. Управление Центром карьеры и контроль его деятельности

Руководителем Центра карьеры является работник Колледжа из числа основных сотрудников, назначенный приказом директора и осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель Центра карьеры:

- руководит деятельностью Центра карьеры;
 - осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Центра карьеры, разрабатывает годовые планы работы, проводит заседания Центра карьеры;
 - отчитывается о результатах работы Центра карьеры, обеспечивает надлежащее ведение документации по деятельности Центра карьеры, ее учет и хранение;
 - готовит отчетную документацию, обеспечивает проведение мониторинга трудоустройства и занятости выпускников колледжа, а также принимает участие в подготовке отчетов и прогнозов, связанных с трудоустройством и занятостью выпускников;
 - заполняет отчетные формы по мониторингу трудоустройства выпускников;
 - анализирует отзывы о работе выпускников;
 - взаимодействует с ЦООП как регионально значимой структуры, координирующей деятельность профессиональных образовательных организаций, расположенных на территории Ленинградской области;
 - взаимодействует с работодателями, общественными организациями и учреждениями, заинтересованными в вопросах трудоустройства выпускников;
 - осуществляет координацию деятельности ПЦК по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
 - создает и ведет банк вакансий, информирует обучающихся и выпускников об имеющихся вакансиях, предоставляет актуальную информацию о вакансиях на официальный сайт организации.
- координирует ведение, своевременное обновление и пополнение базы данных потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников колледжа;
- оказывает консультативную помощь по вопросам трудоустройства обучающихся колледжа;
 - разрабатывает индивидуальные карьерные карты выпускников, совместно с председателями ПЦК;

- поддерживает контактную связь с выпускниками в течение не менее трёх лет после выпуска (по необходимости);
- организовывает и координирует работу по подготовке выпускников, обучающихся колледжа к профессиональной адаптации (ознакомление с рынком труда, технологией поиска работы и трудоустройства, принципы составления резюме);
- участвует в организации и проведении в колледже, а также совместно с центром занятости населения Курской области мероприятий, направленных на содействие трудоустройству студентов и выпускников (ярмарки вакансий, дни карьеры, экскурсии, презентации организаций и т.д.), ориентированных на студентов и выпускников колледжа;
- информирует обучающихся, выпускников о проведении внешних и внутренних мероприятиях карьерной тематики (тренинги и мастер-классы, буклеты, объявления, электронные рассылки, презентации работодателей), организует и проводит мероприятия карьерной направленности для обучающихся и выпускников (творческие встречи с выдающимися выпускниками колледжа);
- изучает потребности организаций в специалистах, соответствующих квалификационной характеристике выпускников колледжа;
- оказывает содействие повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда, оказывает помощь в разработке маршрутизации выпускников;
- контролирует исполнение приказов и распоряжений руководителя колледжа по вопросам мониторинга, практической подготовки в части учебной и производственной практики и трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа;
- консультирует обучающихся и выпускников колледжа по вопросам, связанным с развитием карьеры и поведением на рынке труда;
- осуществляет подбор кандидатов из числа обучающихся и выпускников колледжа на вакантные места;
- ходатайствует перед администрацией о принятии мер по повышению качества подготовки выпускников;
- отслеживает отдельно трудоустройство выпускников, имевших договор о целевом обучении;

- осуществляет работу в Федеральной государственной информационной системе «Работа в России».

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

Состав Центра карьеры определяется приказом директора Колледжа ежегодно.

Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности, представляют интересы Колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

3.2. Порядок работы Центра карьеры

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

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

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

4. Ответственность и права лиц, входящих в состав Центра карьеры

Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром карьеры 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.

Лица, входящие в состав Центра карьеры, несут ответственность за подготовку документации по направлениям деятельности Центра карьеры.

Руководитель Центра карьеры имеет право в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всего состава Центра карьеры.

Лица, входящие в состав Центра карьеры, имеют право:

- вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра карьеры;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности.

5. 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.

