

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский технологическо-экономический колледж

ПРИНЯТО

Советом учреждения

Протокол № 1

от «15» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО
Ярославского технологическо-
экономического колледжа

Н.В. Костерина
«15» сентября 2025 г.



**Положение о центре карьеры
государственного профессионального образовательного
учреждения Ярославской области Ярославского технологическо-
экономического колледжа**

г. Ярославль, 2025 г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность центра карьеры государственного профессионального образовательного учреждения Ярославского технолого-экономического колледжа (далее соответственно – центр карьеры, Колледж).

1.2. Центр карьеры ГПОУ ЯО Ярославского технолого-экономического колледжа – структурное подразделение, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Колледжа и осуществляющее планирование, организацию, методическое обеспечение образовательного процесса в области учебной и производственной практик при реализации программ среднего профессионального образования.

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); Уставом Колледжа (утверждён, приказом министерства образования Ярославской области от 23.12.2024 № 490/01-03)

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром карьеры Ярославской области по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром карьеры, является руководитель центра карьеры.

2. Цели и задачи центра карьеры

2.1. Основной целью деятельности центра карьеры является обеспечение условий для маршрутизации трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования, а также качественная организация учебной и производственной практик в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Направления работы центра карьеры:

- сотрудничество с работодателями для заключения соглашений и организации учебной и производственной практик;
- 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;
- 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, экскурсий на предприятия 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.
- участие в осуществление контроля процесса учебно-методического комплекса (рабочие программы, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс;
- подготовка методических разработок и публикаций по тематике деятельности Центра карьеры;
- организация и контроль образовательного процесса в части реализации программ практик: проведение собраний по практике, распределение студентов, посещение практик, организация и проведение мероприятий по обмену опытом в вопросах организации практики;
- консультации и оказание помощи мастерам производственного обучения и преподавателям по организации практик.
- составление отчетной документации в части реализации программ практик, осуществление подготовки документов для сдачи отчетной документации в архив.
- контроль ведения и заполнения мастерами производственного обучения (или преподавателями) журналов по учебной и производственной практикам;
- Основными задачами центра карьеры Колледжа организации

являются:

- создание нормативного, методического обеспечения учебной и производственной практик;
- 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;
- создание системы информирования студентов о порядке прохождения учебной и производственной практик и возможностей трудоустройства;
- организация образовательного процесса в части прохождения практик обучающимися и мониторинг результатов прохождения учебной и производственной практик;
- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников по профессии, специальности;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- 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;
- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- 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 на производство, ярмарки вакансий и др.);
- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске

работы;

– реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами 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;

– участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с Базовым центром карьеры Ярославской области, органами государственной власти Ярославской 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 Колледжа;

– предоставление Базовому центру карьеры Ярославской области информации в соответствии со сферой ведения;

– 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.);

– иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности центра карьеры

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

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

4. Управление центром карьеры и контроль его деятельности

4.1. Руководителем центра является работник Колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью центра карьеры: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания центра карьеры, готовит отчетную документацию.

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

4.4. Состав работников центра карьеры определяется приказом директора Колледжа ежегодно, утверждается штатным расписанием и структурой.

4.5. Лица, входящие в состав центра карьеры, 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.

4.6. Руководитель центра карьеры обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества центра карьеры;
- проведение работы по совершенствованию центра карьеры;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками центра карьеры в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками центра карьеры поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности центра карьеры.

5. Ответственность и права сотрудников центра карьеры

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель центра карьеры.

5.2. На руководителя центра карьеры 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, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.
- Работники имеют право:
- вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы центра карьеры;
 - знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности центра карьеры;
 - получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
 - готовить документацию по направлениям деятельности центра карьеры Колледжа.

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 карьеры 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 карьеры, 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 директором Колледжа.

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.