

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж информационных и промышленных технологий (ИТ-колледж)» (далее соответственно – Центр карьеры; Колледж).

Центр карьеры Колледжа – служба содействия трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа.

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 2021г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);

- Устав Колледжа от 12.10.2023 № 458/01-07.

Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры Пензенской области (далее - БЦК) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и др.

Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК, 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 профессией, специальностью среднего профессионального образования.

Направления работы Центра карьеры колледжа:

1) взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников Колледжа;

2) обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;

- 3) создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- 4) создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);
- 5) подбор Вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- 6) организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- 7) сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- 8) проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

Основными задачами Центра карьеры Колледжа являются:

- 1) проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки;
- 2) 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 Колледжа;
- 3) 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;
- 4) предоставление БЦК информации в соответствии со сферой деятельности (ведения);
- 5) 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;
- 6) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития; организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;
- 7) 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;

8) 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.);

9) 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.);

10) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с Центром занятости;

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

12) 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, Пензенской области, локальными актами Колледжа 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.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ КАРЬЕРЫ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководителем Центра карьеры является заместитель директора по работе с социальными партнерами Колледжа, назначаемый приказом директора Колледжа.

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

Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- 1) проведение работы по совершенствованию Центра карьеры;
- 2) выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- 3) составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра

карьеры.

4.3. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, заведующими отделений, педагогическими работниками Колледжа.

4.4. В состав Центра карьеры входят методисты, делопроизводитель, заведующие отделениями, руководители производственных практик, классные руководители выпускных групп.

4.5. Состав членов Центра карьеры на каждый учебный год определяется приказом директора Колледжа.

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:

- 1) организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры;
- 2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 3) соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Члены Центра карьеры имеют право:

- 1) вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра карьеры;
- 2) знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Центра карьеры;
- 3) получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- 4) готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

5.4. 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.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

6.1. Центр карьеры 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 и протоколируются.

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Колледжа во главе с руководителем Центра карьеры, 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. Ликвидация Центра карьеры осуществляется директором Колледжа.