Приложение №1
к приказу от 06.05.2025 года № 414 о/д

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВЯТОГО ЛУКИ (ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО)»

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
_____ Гадимова Г.М.
06 мая 2025 года

СОГЛАСОВАНО
Студенческий Совет
_____ Гасанов Р.Р.
06 мая 2025 года

СОГЛАСОВАНО
Первичная организация профсоюза студентов
_____ Бирюков Я.В.
06 мая 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ **М.В. Бахарева**
06 мая 2025 года

Введено в действие приказом директора колледжа
№ 414 о/д от 06.05.2025 года

ПРИНЯТО
Решение Совета колледжа
Протокол
№ 4 от 01.04.2025 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008B3C4888AC4C4AA76B6DA09900D65C72
Владелец: Бахарева Марина Васильевна
Действителен: с 22.05.2024 до 15.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)»

Саратовская область, г. Энгельс
2025 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский медицинский колледж Святого Луки (Войно-Ясенецкого)» (далее колледж).

1.2. Центр карьеры – структурное подразделение колледжа, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа (далее соответственно – Центр, ЦК колледжа). Распространяет свое действие на филиал ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж Св. Луки (Войно-Ясенецкого)» в г. Марксе.

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); Методических рекомендаций 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. Центр карьеры работает во взаимодействии с БЦК ПОО субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является руководитель Центра карьеры.

2. Цели и задачи.

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

2.2. Направления работы ЦК колледжа:

– взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников;

– 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.

2.3. Основными задачами Центра карьеры колледжа являются:
1) аналитическое:
- 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 БЦК, РОИВ и др.);
- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.
2) информационное:
- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами на территории образовательной организации;
- информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора «Горизонт» при необходимости;
- 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 БЦК ПОО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).
3) организационное:
- 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. 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 навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (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 временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом специальности;
- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества колледжа с работодателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых колледжем образовательных программ;

- 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.);
- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, 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 профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК ПОО, органами государственной власти субъекта Российской Федерации 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 нетрудоустройства, 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;
- 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, локальными актами колледжа и настоящим Положением.
3.2. Центр 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 Центра является работник колледжа, 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.
4.3. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками колледжа.

4.4. Рекомендуемая структура Центра карьеры: руководитель Центра карьеры, специалист содействия трудоустройству, специалист профориентации, специалист по технической поддержке, педагог-психолог.
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.

4.6. Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:
– взаимодействие с партнерами Центра;
– формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
– подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

4.7. Специалист профориентации обеспечивает:
– составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
– групповые тренинги, индивидуальную работу;
– организацию экскурсий по профориентации.

4.8. Специалист по технической поддержке обеспечивает:
- внесение информации об обучающихся и выпускниках в единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России»;
- техническое сопровождение взаимодействия с цифровыми платформами по мониторингу трудоустройства выпускников;
- техническое сопровождение и составление отчетности по мониторингу трудоустройства в БЦК.

4.9. Педагог-психолог обеспечивает:
– проведение психологических консультаций, бесед;
– проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
– оказание психологической помощи;
– проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков 4-к.

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;
– соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений,

инструкций и других документов.

5.3. Руководитель Центра карьеры имеет право:
– действовать от имени колледжа, представлять интересы Центра 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 Центра;
– осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

5.4. Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами колледжа.

5.5.Сотрудники Центра карьеры имеют право:
– 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, касающимися их деятельности Центра;
– получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
– готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

5.6. Сотрудники Центра карьеры обязаны:
– отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

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 и протоколируются.
Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников колледжа во главе с членами Центра, 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 Центра осуществляется директором колледжа.