ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)**

Документ подписан электронной подписью
Бурганова Ольга Владимировна
Владелец: ГАПОУ СО "Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства" ГАПОУ СО "УКСАП"
620078, Свердловская обл, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 117
8(343) 374-30-15, uksap@mail.ru, www.uksap.ru
ИНН 6660008039; КПП 667001001

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор
_____ О.В. Бурганова
Приказ о введении в действие
№ 2370 от «01» 07 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о Центре карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа
Протокол № 3 от «26» 06 2025 г.
Председатель Совета колледжа
_____ Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о Центре карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее - положение) регламентирует деятельность Центра карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее – колледж).

1.2. Центр карьеры колледжа (далее – Центр) – структурное подразделение колледжа, 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 № 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);

методические рекомендации 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 и иные локальные нормативные акты колледжа.

1.4. Центр работает во взаимодействии с Базовым центром содействия трудоустройству выпускников ЦОПП Свердловской области (далее - Базовый центр) 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, назначаемый приказом директора колледжа.

## 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 профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы Центра:

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

обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;

создание, ведение и актуализация базы 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 Базовым центром, региональным органом исполнительной власти 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 и медиа-табло на территории колледжа;

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 Базовый центр 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 колледжа 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 профессии, специальности;

отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации 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;

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, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций;

реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций;

участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа во взаимодействии с Базовым центром, органами государственной власти Свердловской 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;

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, Свердловской области, 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 колледжа, 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 осуществляет свою работу совместно с заместителями

директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками колледжа.

4.4. Структура и штатная численность Центра определяются и утверждаются приказом директора колледжа.

4.5. 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.

Руководитель Центра обеспечивает:

сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;

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.

## 5. Ответственность и права сотрудников Центра

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное 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, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

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 колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

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

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 колледжа, касающимися их деятельности Центра;

получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

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 колледжа.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа.

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором колледжа.

Положение о Центре карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Согласовано:

| Должность | Подпись | Ф.И.О. | Дата |
|---|---|---|---|
| Зам. директора по учебной работе | | Т.А. Прилуцкая | 25.06.2025 |
| Зам. директора по методической работе | | Г.Р. Наумова | 25.06.2025 |
| И.о.зав.учебным отделом | | М.В. Жиляев | 25.06.2025 |
| Юрисконсульт | | В.Н. Лотов | 25.06.2025 |