

Министерство образования Свердловской области

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»
(ГАПОУ СО «ЕПТ»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом ГАПОУ СО «ЕПТ»
(протокол от 14.04.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от 13.05.2025 № 102-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Екатеринбургский политехникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский политехникум» (далее - положение) регламентирует деятельность Центра карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский политехникум» (далее – ГАПОУ СО «ЕПТ», Техникум).

1.2. Центр карьеры (далее – Центр) – структурное подразделение ГАПОУ СО «ЕПТ», реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Техникума.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 декабря 2023 года № 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 21.05.2020 № ГД-500/05, от 19.08.2021 № АБ-1282/05, от 29.01.2024 № 05-521);

Устав Техникума и иные локальные нормативные акты ГАПОУ СО «ЕПТ».

1.4. Центр работает во взаимодействии с Базовым центром содействия трудоустройству выпускников Центра опережающей профессиональной подготовки Свердловской области (далее – Базовый центр) по основным направлениям деятельности.

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

2. Цели и задачи Центра

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

2.2. Направления работы Центра:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников Техникума;

- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;

- создание, ведение и актуализация базы 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.

2.3. Основными задачами Центра являются:

2.3.1. Обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Техникума 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 Техникумом образовательных программ.

2.3.2. Организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности.

2.3.3. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Техникума информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.3.4. Создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Техникума навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме.

2.3.5. Оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями.

2.3.6. Организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Техникума мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.).

2.3.7. Проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском не трудоустройства, в том числе не планирующими работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников.

2.3.8. Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.

2.3.9. Реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Техникума 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.

2.3.10. Участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Техникума 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.

2.3.11. Создание базы данных работодателей по направлениям специальностей, проведение мониторинга трудоустройства выпускников.

2.3.12. Оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам Техникума 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.).

2.3.13. Иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Свердловской области, а также локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЕПТ».

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «ЕПТ», локальными актами Техникума 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 Техникума, 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 рабочие совещания сотрудников Центра, готовит отчетную документацию.

4.3. Центр осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками Техникума. Состав работников Центра определяется приказом директора Техникума, утверждается штатным расписанием и структурой.

4.4. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Техникума 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:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проведение работы по совершенствованию Центра;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения 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.

5.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени Техникума, 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 Техникума информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Техникума, иными локальными нормативными актами Техникума.
- Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, настоящим положением, Правилами внутреннего распорядка Техникума и другими нормативными документами Техникума.

5.4. Сотрудники Центра имеют право:

- пользоваться имеющейся в ПОО учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений Техникума для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству Техникума о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающимися деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

5.5. Сотрудники Центра 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 Техникума.

6.2. Рабочие совещания сотрудников Центра проводятся по необходимости в течение учебного года. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Техникума 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 Техникума и размещается на официальном сайте Техникума.

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

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Техникума.