

Положение
о Центре карьеры Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о Центре карьеры Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра карьеры Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – Центр карьеры).

Центр карьеры реализует задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (далее – ГАПОУ МО «МПК», колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 декабря 2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 № ГД-500/05, от 19 августа 2021 № АБ-1282/05, от 29 января 2024 № 05-521);
- Уставом ГАПОУ МО «МПК»;
- локальными нормативными актами колледжа.

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

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

2. Цели, задачи, принципы работы Центра карьеры

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

2.2 Основными задачами Центра карьеры Колледжа являются:

2.2.1 обеспечение сотрудничества с работодателями - 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;

2.2.2 организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом специальности;

2.2.3 сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

2.2.4 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;

2.2.5 оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

2.2.6 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, ярмарки вакансий и др.);

2.2.7 проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

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

2.2.9 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;

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

2.2.11 предоставление Базовому центру карьеры Мурманской области информации в соответствии со сферой ведения;

2.2.12 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 и др.);

2.2.13 иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области, а также локальными нормативными актами колледжа.

2.3 Принципами организации работы Центра карьеры являются:

- системность (комплексный подход к решению вопросов занятости, обеспечению межведомственного взаимодействия, привлечения заинтересованных сторон);
- обеспечение широты охвата обучающихся и выпускников различных категорий мероприятиями по содействию трудоустройства;
- открытость и доступность информации о мерах по содействию занятости;
- нацеленность на результат.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1 Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, локальными нормативными актами колледжа и настоящим Положением.

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

3.3 Направления работы Центра карьеры:

- 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, дни карьеры, встречи 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.

4. Управление Центром карьеры и контроль его деятельности

4.1 Руководителем Центра карьеры является работник колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 Руководитель Центра карьеры подчиняется директору, заместителю директора по учебной работе.

4.3 Руководитель Центра карьеры: разрабатывает годовые планы работы, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

4.4 Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

4.5 Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

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

4.6 На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением;
- организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

4.7 Руководитель Центра карьеры имеет 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.

5. Порядок работы Центра карьеры

5.1 Центр карьеры организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.2 Заседания Центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и размещается на официальном сайте.

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