

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой»
(ОГБПОУ УМК)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол заседания
от 29.08.2025 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОГБПОУ УМК
от 01.09.2025 №179-д

Директор ОГБПОУ УМК

_____ А.В. Софронычев

**Положение
О центре карьеры**

ПВД-04-06-2025

**Дата введения:
01.09.2025**

Ульяновск
2025

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры Областного государственного бюджетного профессионального учреждения «Ульяновский медицинский колледж имени С.Б. Анурьевой» (далее – ОГБПОУ УМК).

1.2. Центр карьеры ОГБПОУ УМК, реализует 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);

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);

Долгосрочной программой содействия занятости молодежи до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2021 года № 3581-р;

Стандартом деятельности Центра карьеры профессиональной образовательной организации (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2025 № 05-929 «О направлении Стандарта центра карьеры»).

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры, являющимся структурным подразделением областной государственной бюджетной профессиональной образовательной организации «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее БЦК ПОО) по содействию занятости студентов и трудоустройству выпускников.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является ответственный за деятельность Центра карьеры в ОГБПОУ УМК.

2. Цели и задачи

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

2.2. Направления работы Центра карьеры ОГБПОУ УМК:

– 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, 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 колледжа:

2.3.1. 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 ПОО, 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 профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.3.2. 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 БЦК ПОО информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

2.3.3. 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;
- 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 ОГБПОУ УМК образовательных программ;
- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии в медицинские организации, ярмарки вакансий и др.);
- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, медицинских и научных работников, 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 БЦК ПОО, органами государственной власти Ульяновской 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.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, локальными актами ОГБПОУ УМК 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 и контроль его деятельности

4.1. Ответственный за деятельность Центра карьеры в ОГБПОУ УМК, является заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый приказом директора колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

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

4.3. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с другими заместителями директора, заведующими отделений, педагогическими работниками и сотрудниками колледжа, классными руководителями.

4.4. В структуру Центра карьеры входят: ответственный за деятельность Центра карьеры, классные руководители выпускных групп, руководитель Центра инсталляции, социальный педагог, педагог-психолог.

4.5. Лица, входящие в состав Центра карьеры, 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, медицинскими организациями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.6. Ответственный за деятельность Центра карьеры обеспечивает:

- функционирование Центра карьеры;
- проведение работы по совершенствованию Центра карьеры;
- ведение отчетной документации по деятельности Центра карьеры;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между лицами, входящими в состав Центра карьеры в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения лицами, входящими в состав Центра карьеры поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра карьеры;
- взаимодействие с партнерами Центра карьеры;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

4.7. Руководитель Центра инсталляции обеспечивает:

- проведение профориентационной работы среди обучающихся и выпускников колледжа;
- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- групповые тренинги, индивидуальную работу;
- организацию экскурсий по профориентации.

4.8. Классный руководитель обеспечивает:

- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- информирование о фактическом трудоустройстве выпускников;
- обеспечение связи с выпускниками для уточнения их фактического трудоустройства и современное информирование ответственного за деятельность Центра карьеры;
- информирование выпускников о вакансиях;
- участие в организации и проведении предварительного трудоустройства выпускников.

4.9. Социальный педагог обеспечивает:

- проведение индивидуальных бесед с выпускниками, относящимися к категории обучающихся из числа детей – сирот, оставшихся без попечения родителей;
- содействие в трудоустройстве выпускников, относящихся к категории инвалидов и лиц с ОВЗ;
- участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства;
- сопровождение выпускников, относящихся к категории обучающихся из числа-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.10. 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 лиц, входящих в состав Центра карьеры

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет ответственный за деятельность Центра карьеры.

5.2. На ответственного за деятельность Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3. Ответственный за деятельность Центра карьеры имеет право:

- представлять интересы Центра карьеры 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 карьеры.

5.4. Права и обязанности лиц, входящих в состав Центра карьеры определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативными документами ПОО.

5.5. Лица, входящие в состав 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 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 колледжа.

5.6. Лица, входящие в состав 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 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 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 Колледж во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители медицинских и иных 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 карьеры осуществляется директором колледжа.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УПР

Л.А. Кириченко _____

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Е.А. Изосимова _____

Заведующий канцелярией

Н.А. Ангонова _____