

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)



УТВЕРЖДАЮ"

Директор академии

А.М.Кривоносов

"28" мая 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре карьеры СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры СПб ГБПОУ «АУГСГиП». Центр карьеры Академии – структурное подразделение СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (далее, Академия), реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Академии.

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),

- Стандарт деятельности Центра карьеры профессиональной образовательной организации, разработанный Минпросвещения РФ;

- Устав Академии.

1.2. Настоящее Положение утверждается и изменяется приказом директора Академии.

1.3. Центр карьеры Академии (далее по тексту, «Центр карьеры», «Центр») работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры СПб (БЦК СПб) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК СПб, является руководитель Центра карьеры Академии.

2. Цели и задачи.

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

2.2. Направления работы Центра:

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

– взаимодействие с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников Академии;

– 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;

– психологическая работа со студентами и выпускниками по вопросам, связанным с трудоустройством;

2.3. Основными задачами Центра карьеры являются:

а) аналитические:

- 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, органами власти СПб, 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 Академии информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

б) информационные:

- 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 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 СПб и иным органам власти СПб и РФ информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

в) организационные:

- 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 Центре 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 Академии 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 Академии 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 Академией образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Академии мероприятий, направленных на профориентацию, 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 Академии мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями Академии во взаимодействии с БЦК СПб, органами государственной власти СПб 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 Академии 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, нормативными актами СПб, а также локальными нормативными актами Академии.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, СПб, локальными актами Академии 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.

3.3. Центр карьеры как структурное подразделение предусматривается в штатном расписании Академии. Численность и состав должностей работников Центра определяется приказами директора с учётом предложений Начальника Центра.

3.3.1. Центр карьеры должен включать в себя сотрудников (специалистов), обеспечивающих следующие направления деятельности Центра:

- содействие трудоустройству,
- содействие профориентации,
- психологическая работа с выпускниками и студентами;

- иные направления в соответствии с настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Академии и приказами Директора, а также в соответствии с нормативными актами РФ и СПб.

3.3.2. Трудовые обязанности работников Центра карьеры, условия их труда определяются трудовыми договорами, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Центра карьеры.

3.4. За Центром приказом директора Академии закрепляются помещения, необходимые для его постоянной работы, и оборудуются соответствующие рабочие места. Проведение отдельных мероприятий в иных помещениях Академии согласовывается в рабочем порядке и не требует закрепления приказом.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1. Руководителем Центра является Начальник Центра, назначаемый приказом директора Академии, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Начальник Центра непосредственно подчиняется директору Академии.

4.2. Центр карьеры и Начальник Центра осуществляют свою работу совместно с заместителями директора, руководителями других структурных подразделений, педагогическими и административными работниками Академии.

4.3. Начальник Центра:

- разрабатывает годовые планы работы,
- распределяет задания между работниками Центра; назначает ответственных исполнителей по направлениям работы Центра, и руководит их работой;
- при необходимости выносит представления директору Академии по вопросам штатного укомплектования Центра, по вопросам приёма работников на работу в Центр;
- по поручению директора Академии представляет интересы Академии, Центра, выпускников и студентов Академии во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства;
- обеспечивает размещение информации о Центре и её актуализацию на сайте Академии, а также в социальных сетях Академии, во взаимодействии со службами Академии, ответственными за ведение официального сайта и социальных сетей;
- руководит подготовкой отчетной документации и несёт ответственность за её полноту и достоверность.

4.3.1. Начальник 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.

4.4. Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами Центра;

- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

4.4. Специалист профориентации обеспечивает:

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- групповые тренинги, индивидуальную работу;
- организацию экскурсий по профориентации.

4.5. 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 Начальник Центра.

5.2. На Начальника 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 Центром,
- соблюдение правил пожарной безопасности, санитарных правил и норм, правил охраны труда и техники безопасности в помещениях, закреплённых за Центром;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Начальник Центра имеет право:

- действовать от имени Академии по поручению директора Академии;

- 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 Академии информации, необходимой для обеспечения работы Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уставом Академии, иными локальными нормативными актами Академии.

5.4. Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством РФ, Уставом Академии, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка Академии и другими нормативными документами Академии.

5.5. Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в Академии учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений Академии для осуществления своей профессиональной деятельности;

- вносить предложения руководству Академии о совершенствовании работы Центра;

- знакомиться с приказами, распоряжениями, и иными решениями руководства Академии, касающимися их деятельности;

- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

5.6. Сотрудники Центра карьеры обязаны:

- своевременно предоставлять информацию, необходимую для обеспечения деятельности Центра,

- своевременно и качественно проводить мероприятий и выполнять функции, возложенные на них.

6. Порядок работы Центра

Центр проводит свою работу в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Академии.

Начальник Центра в рабочем порядке распределяет задания между работниками Центра; назначает ответственных исполнителей по направлениям работы Центра, и руководит их работой.

Для организации и проведения мероприятий, для проработки предложений, вопросов, отдельных направлений работы, Начальником Центра могут формироваться временные рабочие группы из работников Центра, при необходимости – с участием преподавателей и

иных сотрудников Академии, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Академии и размещается на официальном сайте. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Академии.

Реорганизация (реформирование) или ликвидация (закрытие) Центра осуществляется директором Академии.