

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «ТЭПК»  
О.Н. Полякова  
2024 г.  
Введено в действие приказом  
от «24» 12 2024 г. № 124

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ  
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры (далее — ЦК) ОГБПОУ «Томский экономико-промышленный колледж» (далее — Колледжа).

1.2 ЦК Колледжа структурное подразделение, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 N9 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. N2 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2022 N2 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;
- Методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. N2 ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. 05-521);
- Уставом Колледжа.

1.4 ЦК работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры профессиональных образовательных организаций Томской области (далее — БЦК) по основным направлениям деятельности: выявление потребности организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.5 Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК, является руководитель ЦК.

**2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности ЦК является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа в соответствии с освоенной специальностью/профессией среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы ЦК:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для занятости студентов и выпускников;

- создание, ведение и актуализация банка мест практики для студентов колледжа, организация практического обучения студентов;
- 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 договоров и соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников, включая договоры о целевом обучении;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

### 2.3. Основными задачами ЦК Колледжа являются:

- а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Колледжа с работодателями организациями и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Колледжем образовательных программ;
- б) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом специальности/профессии;
- в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- г) 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;
- д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мероприятий, направленных на маршрутизацию, заключение договоров о целевом обучении, трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, дни предприятий в колледже, ярмарки вакансий и др.);
- ж) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- з) контроль и доведение информации об успеваемости до соответствующих предприятий по обучающимся, заключившим договор о целевом обучении; мониторинг исполнения работодателями и выпускниками обязательств, установленных договорами о целевом обучении;
- и) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- к) консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;
- л) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с БЦК, органами государственной власти 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;
- м) предоставление БЦК информации в соответствии со сферой ведения;
- н) оказание иным структурным подразделениям и должностными лицами 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.);

о) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

### **3. Организация деятельности Центра карьеры**

3.1. ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, актами организации и настоящим Положением.

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

### **4. Управление Центром и контроль его деятельности**

4.1. Руководителем ЦК является сотрудник Колледжа, назначаемый приказом директора Колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью ЦК: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания ЦК, готовит отчетную документацию.

4.3. ЦК осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

4.4. Состав работников ЦК определяется приказом директора Колледжа ежегодно, утверждается штатным расписанием и структурой.

4.5. Лица, входящие в состав ЦК, 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.

4.6. Руководитель ЦК обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества;
- проведение работы по совершенствованию ЦК;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦК в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками ЦК, поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности ЦК.

4.7. В состав ЦК входят:

- руководитель ЦК;
- заведующий учебными (производственными) практиками,
- педагог-психолог,
- кураторы учебных групп.

### **5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры**

Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение ЦК требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЦК.

5.1. На руководителя ЦК возлагается персональная ответственность за:

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

- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.2. Работники имеют право:

- вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности ЦК;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности ЦК.

## 6. Порядок работы Центра карьеры

ЦК организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Колледжа.

Заседания ЦК проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами ЦК, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители организаций работодателей.

## 7. Заключительные положения

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

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

Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется директором Колледжа.

Разработал:  
Руководитель Центра карьеры



Валиева Л.А.

Согласовано:  
Заместитель директора по ПР



Шварцев С.Г.