

Принято на заседании совета
ОГА ПОУ САГА
протокол № 3
от 27 января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ САГА
А.В. Зенкина
27 января 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры областного государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия градостроительства и архитектуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность центра карьеры областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» (далее – Центр карьеры).

1.2. Центр карьеры – структурное подразделение областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Смоленская академия градостроительства и архитектуры» (далее – Академия).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты и методические Российской Федерации и Смоленской области;
- Устав Академии;
- локальные нормативные акты Академии.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с региональным сетевым ресурсным центром профессиональной ориентации и жизненной навигации СОГАУ ДПО ЦОПП (далее – РСРЦПОиЖН) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с РСРЦПОиЖН, является руководитель Центра карьеры.

2. Цели и задачи

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

2.2. Направления работы Центра карьеры:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости 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;
- организация мероприятий по заключению договоров целевого обучения обучающихся Академии;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.3. Основными задачами Центра карьеры являются:

- а) 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;
- б) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;
- в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Академии информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, о порядке заключения договоров целевого обучения;

г) создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Академии 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 Академии мероприятий, направленных на заключение договоров целевого обучения, маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

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

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

и) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Академии 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;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Академии во взаимодействии с РСРЦПОиЖН, органами власти Смоленской 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;

л) предоставление РСРЦПОиЖН информации в соответствии со сферой деятельности ведения;

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными 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 и др.);

н) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Смоленской области, а также локальными нормативными актами Академии.

3. Структура Центра карьеры

3.1. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области, а также локальными нормативными актами Академии.

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.

3.3. Руководителем Центра карьеры назначается и освобождается приказом директора Академии.

3.4. Руководитель Центра карьеры:

- осуществляет руководство деятельностью Центра карьеры на основании настоящего Положения и должностной инструкции;

- разрабатывает годовые планы работы, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

3.5. Состав Центра карьеры утверждается приказом директора Академии. В состав Центра могут входить заместители директора, заведующие отделениями, завуч, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги, классные руководители, медицентр и др. работники Академии.

3.6. Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Академии и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства и заключение договоров на целевое обучение.

3.7. Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- взаимодействие с работодателями – компаниями и организациями г. Смоленска и Смоленской области по вопросам трудоустройства выпускников на основе договоров различной направленности, получения от них заявок на имеющиеся вакансии;

- организует информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;

- организует взаимодействие со службами занятости по вопросам трудоустройства, обмена информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- другое в соответствии с должностной инструкцией.

4. Порядок работы Центра карьеры

- 4.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Академии.
- 4.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года.
- 4.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Академии во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

5. Полномочия Центра карьеры

5.1. 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 проектами решений руководства Академии, касающимися их деятельности Центра карьеры;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности.

5.2. Руководитель Центра карьеры имеет право:

- действовать от имени Академии, представлять интересы Центра карьеры в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников и оформлению целевых договоров;
- на получение от всех структурных подразделений Академии информации, необходимой для обеспечения работы Центра карьеры;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Академии, иными локальными нормативными актами Академии.

6. Ответственность Центра карьеры

Сотрудники Центра карьеры несут ответственность:

- за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением.
- за некачественную подготовку и неисполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за ненадлежащее использование имущества, закрепленного за Центром карьеры;
- за несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности;
- за разглашение персональных данных, находящихся в ведении Центра карьеры.

Согласовано

Заместитель директора по АПР:

Ю.Е. Кудрявцева

Заместитель директора по УПР:

С.В. Сафонова

Ознакомлены: