МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

 НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области**

**«НОВОСИБИРСКОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

 ГАПОУ НСО НУ(К)ОР

№ 23/03-02 от «18» апреля 2025г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Смирнов А.Л.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете ГАПОУ НСО НУ(К)ОР

протокол №4 от «18» апреля 2025г.

### РАССМОТРЕНО

### на студенческом совете

###  протокол № 7 от «28» марта 2025г.

**Положение**

**О Центре карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва»**

Новосибирск 2025

1. **Общие положения**

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» (далее – Центр карьеры, ЦК, училище).

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), Устава училища.

Центр карьеры работает по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

# Цели и задачи

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

Направления работы ЦК:

* + взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников училища;
	+ 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.

Основными задачами Центра карьеры являются:

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;
	* 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 училища информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.
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 училища;
	* 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;
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 училища 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 специальности;
	+ обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества училища 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 училищем образовательных программ;
	+ организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами училища мероприятий, направленных на 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 и должностными лицами училища мер по формированию предпринимательских компетенций;
	+ оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам училища 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 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, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами училища.

# Организация деятельности Центра карьеры

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами училища и настоящим Положением.

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

# Управление Центром карьеры и контроль его деятельности

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

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

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками училища.

Структура Центра карьеры: руководитель Центра карьеры, специалист содействия трудоустройству, специалист профориентации, педагог-психолог. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы училища 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.

Руководитель Центра обеспечивает:

* 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. Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:
* взаимодействие с партнерами Центра;
* формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
* подбор вакансий с учетом индивидуального запроса;
* планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;

Специалист профориентации обеспечивает:

* составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
* групповые тренинги, индивидуальную работу;
* организацию экскурсий по профориентации.

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.

# Ответственность и права сотрудников Центра

Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

На руководителя 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;

* + соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

Руководитель Центра карьеры имеет право:

* + действовать от имени училища, 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 училища информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
	+ осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом училища, иными локальными нормативными актами училища.

Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом училища, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка училища и другими нормативными документами училища.

Сотрудники Центра карьеры имеют право:

* + пользоваться имеющейся в училище учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений училища для осуществления своей профессиональной деятельности;
	+ вносить предложения руководству училища о совершенствовании работы Центра;
	+ знакомиться с проектами решений руководства училища, касающимися их деятельности Центра;
	+ получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
	+ готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

Сотрудники 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.

# Порядок работы Центра

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

Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников училища во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

# Заключительные положения

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

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

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором училища.