

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ»
(ГПОАУ АМФЦПК)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ АМФЦПК

И.О. Кулыгина

«14» октября 2025 г

**Положение
о Центре карьеры
Государственного профессионального образовательного
автономного учреждения Амурской области
«Амурский многофункциональный центр
профессиональных квалификаций»**

г. Белогорск, 2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций» (далее – ГПОАУ АМФЦПК).

1.2 Центр карьеры – подразделение ГПОАУ АМФЦПК, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее соответственно – Центр, ЦК.).

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), Устав ГПОАУ АМЦПК.

1.4 Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры Амурской области (далее БЦК) по основным направлениям деятельности: выявление кадровой потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

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

2. Цели и задачи

2.1 Миссия Центра карьеры – помощь обучающимся и выпускникам в их профессиональном становлении, ориентировании на рынке труда региона и трудоустройстве с учетом их индивидуальных особенностей, а также помощь работодателям в подборе начинающего специалиста из числа студентов и выпускников, обладающего необходимыми для решения производственных задач знаниями, умениями, навыками и компетенциями.

2.2 Основной целью деятельности Центра является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.3 Направления работы Центра карьеры ГПОАУ АМФЦПК:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников;
- создание и ведение базы резюме обучающихся 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 обучающихся и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.4 Основными задачами Центра карьеры ГПОАУ АМФЦПК являются:

1) аналитические:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление обучающихся, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК, Министерством образования и науки Амурской области 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, информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационные:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами на территории ГПОАУ АМФЦПК образовательной организации;
- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях

ведения предпринимательской деятельности идеальности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

– предоставление БЦК Амурской области информации в соответствии с сферой деятельности (ведения).

3) 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 центрах карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач центра;

– формирование условий для проектной, в том числе стартап деятельности обучающихся 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 обучающихся и выпускников о возможностях социальной сети «SkillsNet» при необходимости;

– создание условий для формирования у обучающихся и выпускников 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 ГПОАУ АМФЦПК 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 образовательных программ;

– организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами 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

- 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 мер по формированию предпринимательских компетенций;
- взаимодействие с БЦК, органами государственной власти субъекта Российской Федерации 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 содействия 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, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами ГПОАУ АМФЦПК.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области, локальными актами ГПОАУ АМФЦПК 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.

4. Управление центром и контроль его деятельности

4.1 Руководителем Центра является работник ГПОАУ АМФЦПК, назначаемый приказом директором ГПОАУ АМФЦПК и осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 Руководитель Центра карьеры: разрабатывает годовые планы работы, определяет ответственных исполнителей, проводит заседания центра, готовит отчетную документацию.

4.3 Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками ГПОАУ АМФЦПК.

4.4 Структура Центра карьеры: руководитель центра, старший мастер, мастера п/о, иные лица, назначенные за исполнение отдельных поручений.

4.5 Лица, входящие в состав центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы ГПОАУ АМФЦПК 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 Центра обеспечивает:

- проведение работы по функционированию и 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, в том числе по показателям деятельности Центра карьеры.

4.7 Специалист по содействию трудоустройству (старший мастер) обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами центра;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

4.8 Специалист по профориентации (методист) обеспечивает:

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

4.9 Ведущий специалист центра (мастер п/о) обеспечивает:

- функционирование центра карьеры / центра по содействию трудоустройству выпускников;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности центра.

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 сотрудников центра

5.1 Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель центра.

5.2 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.

5.3 Руководитель Центра карьеры имеет право:

- действовать от ГПОАУ АМФЦПК, представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства обучающихся и выпускников;

– на получение от всех структурных подразделений ГПОАУ АМФЦПК, информации, необходимой для обеспечения работы Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, иными локальными нормативными актами образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования.

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

5.5 Сотрудники Центра карьеры, имеют право:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, для осуществления своей профессиональной деятельности;

- вносить предложения директору ГПОАУ АМФЦПК, о совершенствовании работы центра;
- знакомиться с проектами решений ГПОАУ АМФЦПК, касающимися их деятельности;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

5.6 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.

6. Порядок работы Центра карьеры

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

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГПОАУ АМФЦПК, и размещается на официальном сайте.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом руководителя образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования.

7.3 Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором ГПОАУ АМФЦПК.