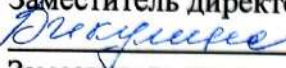


Министерство образования Ставропольского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Согласовано

Заместитель директора по УМР
 И.В.Викулина
Заместитель директора по УПР
 О.С. Боброва
Заместитель директора по УВР
 С.В.Теплинская

Утверждено

Приказом от «26» марта 2025г.

№ 126



директор ГБПОУ МКЖТ

 А.Ш.Харатян

«26» марта 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Службе содействия трудоустройству выпускников
(Центр карьеры)
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»**

Рассмотрено

на заседании педагогического
совета протокол № 6 от 06 апреля
2025г

1. Общие условия

Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта (далее – Служба, Центр карьеры).

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Служба, Колледж);

1.2 Служба создана на основании решения педагогического совета ГБПОУ МКЖТ приказом директора колледжа от 01.12.2016г. № 386 «О создании службы содействия трудоустройству выпускников», с внесением изменений и дополнений на основании письма министерства образования Ставропольского края №07-20/5284 от 15.04.2025г. (приказ № от 109 от 26.03.025г)

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации от 12.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- методических рекомендаций по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД500/05, 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 ГБПОУ МКЖТ.

1.4. Работа службы регламентируется приказами директора колледжа и рекомендациями Краевого центра содействия трудоустройству, функционирующего на базе ГБПОУ «Невинномысский индустриальный колледж».

1.5. Деятельность службы курирует заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.4. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

1.5. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора колледжа.

1.6. Официальная информация Службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минераловодский колледж железнодорожного колледжа»

Адрес: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Ленина, 27а

Телефон: 8(87922) 5-60-87 Эл. почта: mkzht@mosk.stavregion.ru.

2. Задачи и предмет деятельности Службы

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

Направления работы Службы:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ПОО;
- 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 профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организации 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 образовательной организации;

- 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;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации навыков деловой коммуникации; - 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;

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации с работодателями;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с Координационным центром, 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 иным структурным подразделениям и должностным лицам профессиональной образовательной организации 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 со Службой;
- 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 Колледжа.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Уставом ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателями и выпускниками.

4. Управление Службой и контроль его деятельности

4.1. Состав Службы утверждается приказом директора колледжа и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Службы обеспечивает:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы и имеет право действовать от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением;
- проведение работы по совершенствованию Службы;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Службы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Службы.

Специалисты содействия трудоустройству обеспечивают:

- взаимодействие с партнерами Службы;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса;
- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
- групповые тренинги, индивидуальную работу; – организацию экскурсий по профориентации;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности Службы.

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

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

Руководитель Службы несет ответственность за:

- организацию деятельности Службы по выполнению задач и функций, возложенных на Службу;

– организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

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

Руководитель Службы карьеры имеет право:

– действовать от имени ОУ, представлять интересы Службы 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 ОУ информации, необходимой для обеспечения работы Службы;

– осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами ОУ.

Права и обязанности сотрудников Службы определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ МКЖТ, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка ОУ и другими нормативными документами.

Сотрудники Службы карьеры имеют право:

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

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

Сотрудники службы содействия трудоустройства обязаны: – отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

6. Порядок работы Центра

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

Заседания Службы проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Колледжа во главе с членами Службы, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» и размещается на официальном сайте. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Колледжа. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором образовательного учреждения.

Уважаемый студент!

Пришло время задуматься о том, где и кем Вы будете работать по окончании обучения. Чтобы помочь Вам в решении этих важных вопросов, предлагаем разработать свой индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (ИППР). В процессе реализации этого плана Вы сможете, как минимум научиться искать работу, а как максимум – найти себе работу по душе!

После разработки своего ИППР, оставьте его копию в Центре содействия трудоустройству выпускников (ССТВ)

ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Если у Вас при работе с планом возникли вопросы или Вам необходима помощь, Вы также можете обратиться в ССТВ колледжа

Удачного пути!

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН профессионального развития выпускника 20__года

ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Шаг 1. Общие сведения:

Фамилия Имя Отчество	
Наименование получаемой специальности/профессии СПО	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	

Место прохождения производственной практики	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	—
Контактные данные (тел, e-mail)	

Шаг 2. Цели трудовой деятельности выпускника (нужное отметьте галочкой)

☐	Уверенность в себе и в своем будущем
☐	Независимость
☐	Эффективное управление своей жизнью, изменениями в своей карьере
☐	Приобретение новых навыков и знаний, повышение квалификации, наращивание профессионального потенциала по имеющемуся профилю
☐	Материальное и моральное благополучие и обеспеченность
☐	Заинтересованность со стороны значимых других (семьи, родственников)
☐	Умение работать в коллективе, совершенствование навыков общения
☐	Реализация жизненных потребностей
☐	Развитие личностного потенциала
☐	Приобретение опыта организаторской и руководящей работы
☐	Воспитание самодисциплины и чувства ответственности

Другое _____

Шаг 3. План достижения выпускником поставленных целей (кратко сформулируй)

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

Шаг 4. Мониторинг реализации плана достижения выпускником поставленных целей*

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Шаг 5. Сведения о планируемом трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства (в т.ч. предполагаемая)	
---	--

Предприятие (организация) (в т.ч. предполагаемое)	
Должность (место работы) (в т.ч. предполагаемая)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Шаг 6. Сведения о продолжении образования выпускника

(если планируешь продолжать обучение – ПГВ, ОВ, ПП*)

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения (очная/заочная)	
Другие характеристики	

***Условные обозначения**

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в центре занятости	ЦЗ
Оформление приема на	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
работу			
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС
Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

_____ / _____ /
 подпись студента
 « _____ » _____ 20 ____ г.
 дата разработки плана