ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение **«Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете СПб ГБПОУ
«Академия машиностроения
имени Ж.Я. Котина»
Протокол № 3
«26» 11 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В. Платонов
«26» 11 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Определения, обозначения, сокращения 4
4. Цели и задачи 4
5. Организация деятельности ЦК 6
6. Управление ЦК и контроль его деятельности 6
7. Ответственность и права сотрудников ЦК 7
8. Порядок работы ЦК 8
9. Заключительные положения 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует порядок деятельности Центра карьеры Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина» (далее – Учреждение).

1.2. Центр карьеры Учреждения – структурное подразделение службы практической подготовки, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве студентов и выпускников (далее – ЦК).

1.3. Официальное наименование ЦК:

1.3.1. полное: Центр карьеры Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»,

1.3.2. сокращенное: ЦК СПб ГБПОУ «АМК».

1.4. Фактический адрес ЦК: 192174, Санкт-Петербург, ул. Седова, д.15.

1.5. Почтовый адрес ЦК: 192174, Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д.119, лит. А.

1.6. Адрес сайта в сети интернет: http://academykotin.ru/.

1.7. ЦК работает во взаимодействии с Базовым центром содействия трудоустройству ГБУ ДПО «ЦОПП СПб» (далее – БЦК ЦОПП) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.8. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ЦОПП, является руководитель ЦК.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

– Методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21.05.2020 № ГД- 500/05, от 19.08.2021 № АБ-1282/05, от 29.01.2024 № 05-521);

– Методическими рекомендациями 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 студентов и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № ИШ-890/05);

– Приказом от 05.08.2020 №885/390 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС); Письмом Министерства и образования от 24.03.2015 № АК- 763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников»;

– Уставом, локальными нормативными актами Учреждения;

– Общим руководством по качеству Учреждения.

3. Определения, обозначения, сокращения

Учреждение - Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия машиностроения имени Ж.Я. Котина»;

ЦК - Центр карьеры Учреждения;

БЦК ЦОПП - базовый центр карьеры Центра опережающей профессиональной подготовки;

Положение - Положение о Центре карьеры;

ЕЦП «Работа в России» - Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

Маршрутизация - комплекс мероприятий по сопровождению молодежи для дальнейшего трудоустройства на рабочее место в соответствии с освоенной образовательной программой.

4. Цели и задачи

4.1 Основной целью деятельности ЦК является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства студентов и выпускников Учреждения в соответствии с освоенной специальностью/ профессией.

4.2 Направления работы ЦК:

– взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников;

– содействие 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.).

4.3 Основными задачами ЦК являются:

1) аналитическое:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование 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 (совместно с БЦК, 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 студентам и выпускникам 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 и информационными стендами на территории Учреждения;
- предоставление БЦК ЦОПП информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационное.

- формирование электронной базы данных выпускников;
- создание условий для формирования у студентов 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 студентами и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- организация временной занятости студентов: подбор вакансий с учетом профессии, специальности;
- специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства по заявкам профильных организаций;
- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве студентов и выпускников по профилю реализуемых профессиональной образовательной организацией образовательных программ;
- 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.);
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения во взаимодействии с БЦК ЦОПП, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально-ориентированными некоммерческими организациями;

- проведение адресной работы со студентами и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства;
- оказание психологической помощи с привлечением педагога-психолога факультета;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Учреждения.

5. Организация деятельности ЦК

ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением о ЦК и в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству студентов и выпускников, и выступает в качестве посредника.

6. Управление ЦК и контроль его деятельности

Руководителем ЦК является руководитель службы практической подготовки, назначаемый директором Учреждения, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель ЦК разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, готовит отчётную документацию.

ЦК осуществляет свою работу совместно с заместителем директора по учебно-методической работе (далее – УМР), заместителями деканов по УМР, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками Учреждения.

Структура ЦК: руководитель ЦК, ведущий специалист по трудоустройству, специалист по трудоустройству. Лица, входящие в состав ЦК, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Учреждения 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 ЦК обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию ЦК;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между работниками ЦК в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- планирование и участие в профориентационных мероприятиях;
- составление планирующей и отчётной документации по деятельности ЦК.

Ведущий специалист по трудоустройству обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами ЦК;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса;
- использование ресурсов ЕЦП «Работа в России» и других агрегатов вакансий в

сфере занятости и трудовых отношений при необходимости;

– организацию и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;

– организацию анкетирования выпускников;

– проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками.

Специалист по трудоустройству обеспечивает:

– составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;

– групповые тренинги, индивидуальную работу совместно с педагогом-психологом факультета;

– организацию экскурсий по профориентации;

– документационное сопровождение трудоустройства выпускника на имеющиеся вакансии в Профильные организации;

– проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме;

– внесение информации в 1-С Колледж о намерениях выпускников.

7. Ответственность и права сотрудников ЦК

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

На руководителя ЦК возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на ЦК;

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

– соблюдение правил пожарной безопасности;

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

Руководитель ЦК имеет право:

– действовать от имени Учреждения, представлять интересы ЦК 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 Учреждения информации, необходимой для обеспечения работы ЦК;

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

Права и обязанности сотрудников ЦК определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными документами Учреждения.

Сотрудники ЦК карьеры имеют право:

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

– вносить предложения руководству о совершенствовании работы ЦК;

– знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися их деятельности ЦК;

– получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

– готовить документацию по направлениям деятельности.

Сотрудники ЦК карьеры обязаны:

– отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности ЦК, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

8. Порядок работы ЦК

ЦК организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и согласовывается с заместителем директором по УМР.

9. Заключительные положения

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

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

Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется приказом директора Учреждения.