



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОСК

_____ Л.В.Кузеванова

«21» марта 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 31/02 от 21.03. 2025 г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи Центра	4
3	Функции Центра	5
4	Права Центра	5
5	Ответственность	6
6	Лист согласований	7

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № ИШ-890/05 «О направлении методических рекомендаций».

1.2 Положение определяет правовой статус Центра карьеры (далее – Центр) БПОУ ОО «Омский строительный колледж» (далее – колледж), его цели, задачи, функции, взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, а также права и ответственность центра.

1.3 Центр создан с целью содействия обучающимся и выпускникам в планировании и развитии карьеры, а также трудоустройстве. Координацию деятельности Центра осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в колледже распределением обязанностей.

1.4 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.

1.5 Фактический адрес Центра: г. Омск, ул. 30-я Северная, дом 71, кабинет 235. Почтовый адрес центра: 644116, г. Омск, ул. 30-я Северная, дом 71.

2 Основные задачи Центра

2.1 Деятельность Центра направлена на создание инфраструктуры, способствующей профессиональной самоориентации и профессиональному росту обучающихся; развитие системы психолого-педагогического сопровождения планирования обучающимися карьеры в процессе профессиональной подготовки, получения практического (трудового стажа) опыта без отрыва от образовательного процесса; развитие системы профессионального ориентирования, социальной защиты и социальной адаптации обучающихся на рынке труда; содействие эффективному трудоустройству и повышению конкурентоспособности выпускников.

2.2 Цель Центра – обеспечение качественного трудоустройства выпускников, их профессиональной ориентации и адаптации на рынке труда, а также укрепление взаимосвязей между колледжем и работодателями.

2.3 Задачи центра:

- Организация профессиональной ориентации обучающихся и выпускников, формирование представлений о современном рынке труда и востребованных профессиях.
- Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников, в том числе организация стажировок, практик и временных работ.
- Установление и поддержание партнёрских взаимоотношений с работодателями, организациями и государственными структурами, занимающимися вопросами занятости населения.
- Проведение мероприятий по адаптации обучающихся и выпускников к современным рабочим местам, включая обучение эффективным навыкам трудоустройства (создание резюме, подготовка к собеседованиям и др.).
- Мониторинг и анализ ситуации на рынке труда, составление отчетов и аналитических материалов для оптимизации образовательного процесса и улучшения подготовки обучающихся.
- Координация усилий всех структурных подразделений колледжа по вопросам профессиональной ориентации и трудоустройства обучающихся и выпускников.
- Популяризация колледжа среди потенциальных работодателей и партнёров.

- Информирование руководства колледжа, педагогического совета о деятельности Центра.

3 Функции Центра

3.1 В области профессионального роста обучающихся Центр выполняет следующие функции:

- организация и проведения мероприятий, нацеленных на формирование у обучающихся индивидуальных карьерных траекторий;
- привитие навыков описания и презентации результатов своей учебной и практической деятельности.

3.2 В целях трудоустройства Центр:

- информирует обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда, вакансиях и требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей;
- содействует в организации временной трудовой занятости обучающихся;
- заключает договоры о сотрудничестве с компаниями-работодателями;
- создает и поддерживает базы данных вакансий, стажировок и рабочих мест для обучающихся и выпускников.

3.3 В целях проведения карьерных мероприятий Центр:

- организует презентации, профессиональные и иные мероприятия с участием компаний-работодателей;
- консультирует и оказывает методологическую подготовку обучающихся к выходу на рынок труда;
- проводит мероприятия, направленные на содействие карьерному развитию обучающихся (дни карьеры, выставки, встречи с работодателями, карьерные форумы, круглые столы, конференции, и др.);
- привлекает работодателей к участию в учебном процессе (проведение мастер-классов, презентаций, семинаров, деловых игр и др.).

3.4 В целях работы с выпускниками Центр:

- привлекает выпускников колледжа в качестве работодателей для будущих выпускников;
- привлекает выпускников для сотрудничества в рамках учебной деятельности;
- организует мониторинг трудоустройства выпускников и анализирует полученные данные для оптимизации образовательной деятельности колледжа.

3.5 В целях работы по обеспечению качества образования Центр:

- привлекает работодателей и выпускников к участию в процессах внутренней оценки качества образования (оценка содержания программ, организации и качества образовательного процесса в целом, так и отдельных модулей, и практик, а также работы отдельных преподавателей) и совершенствования образовательного процесса в колледже.
- проводит социологические исследования и опросы среди обучающихся и выпускников для выяснения их предпочтений и проблем трудоустройства.
- готовит отчёты и аналитические справки по результатам своей деятельности для администрации колледжа и внешних партнёров.

4 Права Центра

Центр имеет право:

- 4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений колледжа для выполнения функций центра.
- 4.2 Вносить предложения руководству колледжа по развитию Центра, по привлечению структурных подразделений колледжа к участию в мероприятиях общего характера в рамках деятельности

Центра.

4.3 Для решения разовых задач Центра предлагать руководству колледжа привлекать как штатных работников, так и иных специалистов на договорной основе.

4.4 Использовать информационные корпоративные сети, базы данных и другие системы колледжа для удовлетворения информационных потребностей центра.

4.5 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций возложена настоящим Положением на Центр.

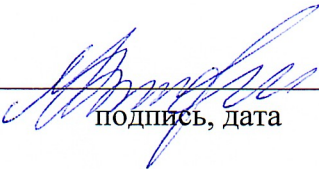
5.2 Степень и порядок привлечения к ответственности специалистов Центра устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, трудовыми договорами и приказами директора.

5.3 При выполнении своих функций Центр взаимодействует с: психологом, социальным педагогом, заведующими отделениями, заведующим учебной частью и иными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции.

Лист согласований

Разработано:

Зав.отделом


подпись, дата

М.А.Белоусова
расшифровка подписи

Согласовано:

Зам. директора


подпись, дата

И.А.Ремденюк
расшифровка подписи

Зав отделом


подпись, дата

Н.В.Паленичкина
расшифровка подписи