

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский государственный
университет путей сообщения» в г. Новоалтайске
(Филиал СГУПС в г. Новоалтайске)**

ПРИНЯТО

советом филиала СГУПС

в г. Новоалтайске

протокол № 2 от 04.06. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала СГУПС

в г. Новоалтайске

А.И. Куртушан



Введено в действие приказом директора филиала СГУПС в г. Новоалтайске
№ 64 от 04.06. 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре Карьеры Филиала СГУПС в г. Новоалтайске

Новоалтайск, 2025

1. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры Филиала СГУПС в г. Новоалтайске (далее соответственно – филиала).

Центр карьеры Филиала СГУПС в г. Новоалтайске – структурное подразделение филиала, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников филиала (далее соответственно – Центр, ЦК филиала).

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. № 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, по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № ИШ-890/05), Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» и Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» в г. Новоалтайске.

Центр карьеры работает во взаимодействии с БЦК Алтайского края по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

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

2. Цели и задачи

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

Направления работы ЦК филиала:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников филиала;
- 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.

Основными задачами Центра карьеры профессиональной образовательной организации являются:

1) аналитическое:

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК, РОИВ и др.);

2) информационное:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами на территории филиала;
- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;
- предоставление БЦК Алтайского края информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационное.

- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития;

- обеспечение деятельности сотрудничества филиала с работодателями – предприятиями, организациями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых филиалом образовательных программ;

- организация и проведение 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, других заинтересованных лиц и организаций;

- участие филиала во взаимодействии с БЦК Алтайского края, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

- 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;

3. Организация деятельности Центра карьеры

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами филиала 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.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

Руководителем Центра является работник филиала, назначаемый приказом директора филиала, 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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и другими педагогическими работниками филиала.

В состав Центра карьеры входят следующие сотрудники: руководитель Центра карьеры, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, психолог филиала.

Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы филиала и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями по вопросам трудоустройства.

Руководитель Центра обеспечивает:

- функционирование Центра карьеры;
- составление и ведение планирующей и отчетной документации по деятельности Центра;
- взаимодействие с партнерами Центра;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;

Заместитель секретаря приемной комиссии обеспечивает:

- участие и выполнение в установленные сроки запланированных профориентационных мероприятий (Ярмарок вакансий, Дней открытых дверей и тд.);
- организацию экскурсий по профориентации.

Психолог обеспечивает:

- проведение психологических консультаций, бесед;
- оказание психологической помощи.

5. Ответственность и права сотрудников Центра

Ответственность за ненадлежащее и своевременное 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;

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

Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в филиале учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству филиала о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства филиала, 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.

6. Порядок работы Центра

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

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 филиала во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. Заключительные пункты положения

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

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

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором филиала.

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

Т.В. Добшикова

Заведующая очным отделением

Н.А. Тищенко

Методист заочного отделения

Н.В. Губарева