

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 4 от 29.08.2025 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК «КМТК»
№ 186 от 29.08. 2025 г.
О.А. Самойлович

ПОЛОЖЕНИЕ
О центре карьеры
регистрационный № 229
экземпляр № конфиденциальный
Версия № 1

г. Керчь
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ.....	4
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦК	7
IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ЦК	7
V. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ КАРЬЕРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦК.....	9
VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	10
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	11
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченский морской технический колледж» (далее Учреждение).

1.2. Центр карьеры Учреждения реализует задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 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 мая 2020 года № ГД-500/05, от 19 августа 2021 года № АБ-1282/05, от 29 января 2024 года №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 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 года № ИПШ-890/05)

1.4. Центр карьеры (далее ЦК) работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры Республики Крым (далее - БЦК РК) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и прочее.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК РК, является заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.6. В своей работе сотрудники ЦК руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченский морской технический колледж» (новая редакция) (далее Устав Учреждения);
- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (далее ПДНВ-78);
- Приказами Минтранса РФ, касающимися деятельности ЦК;
- настоящим Положением;
- Положениями, касающимися деятельности ЦК;
- локальными актами Учреждения, касающимися деятельности ЦК.

1.7. В положении используются следующие понятия и сокращения:

- 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;
- Учреждение - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Керченский морской технический колледж»;
- ПОО РК - профессиональные образовательные организации Республики Крым;
- ЦК Учреждения - Центр карьеры Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченский морской технический колледж»;
- БЦК РК - Базовый центр карьеры Республики Крым.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

2.1. Основной целью деятельности ЦК является содействие занятости, маршрутизации и трудоустройству обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы ЦК Учреждения:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников Учреждения;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников;
- создание и ведение базы обучающихся 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, дни карьеры, встречи с работодателями и т.п.);
- контроль за закрепляемостью на рабочих местах выпускников в течение двух лет после выпуска;
- 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;
- участие в организации Дней открытых дверей с привлечением работодателей;
- сотрудничество со структурными подразделениями, методическими объединениями/методическими цикловыми комиссиями, кураторами учебных групп по вопросам деятельности ЦК.

2.3. Основными задачами ЦК являются:

1) аналитическая:

- 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 (совместно с БЦК и др.);

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам ПОО информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- мониторинг закрепляемости на рабочих местах выпускников в течение двух лет после выпуска;

- мониторинг заключения целевых договоров по сферам/отраслям экономики.

2) информационная:

- 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 Учреждения;

- информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора «Горизонт» (при необходимости);

- 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;

- предоставление БЦК РК информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационная:

- 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 ЦК из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач ЦК;

- 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 студентов и выпускников о возможностях социальной сети «SkillsNet» при необходимости;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Учреждения 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 Учреждения профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников Учреждения, подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

- использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов с использованием отраслевых специализированных направлений проектного формата, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Учреждения 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 Учреждением образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения организации мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство обучающихся 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 Учреждения мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения во взаимодействии с БЦК РК, исполнительными органами Республики Крым 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 Учреждения 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 с Центром занятости;

- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- оказание помощи в трудоустройстве выпускников, из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Крым, а также локальными нормативными актами Учреждения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦК

3.1. ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

3.2. ЦК осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ЦК

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ЦК требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель центра.

На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач, возложенных на Центр;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

Руководитель ЦК имеет право:

- действовать от имени Учреждения, представлять интересы Центра 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 Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

Сотрудники ЦК имеют право:

- пользоваться имеющейся в Учреждении учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений Учреждения для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству Учреждения о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства ПОО, касающимися их деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

Сотрудники ЦК обязаны:

- отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий.

V. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ КАРЬЕРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководителем ЦК является заместитель директора по учебно-производственной работе, который осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью ЦК: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра карьеры ПОО, готовит отчетную документацию.

ЦК осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками Учреждения.

Рекомендуемая структура Центра карьеры ПОО:

руководитель Центра карьеры – заместитель директора по учебно-производственной работе;

специалист содействия трудоустройству – специалист по трудоустройству;

специалист профориентации – профконсультант;

ведущий специалист – кураторы групп, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заведующий по учебно-воспитательной работе, заведующий производственной практикой;

педагог-психолог.

Лица, входящие в состав ЦК, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы ЦК 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:

- 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.

Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:

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

Специалист профориентации обеспечивает:

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

Ведущий специалист Центра карьеры ПОО обеспечивает:

- функционирование Центра;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;

- ведение отчетной документации по деятельности Центра.
- 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.

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦК

6.1. ЦК организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе на учебный год и утверждается директором Учреждения.

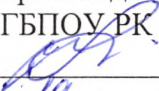
6.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Учреждения во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители предприятий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

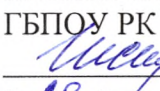
VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

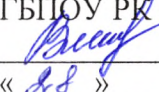
7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и размещается на официальном сайте.

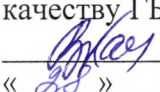
7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Учреждения.

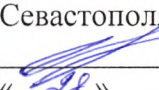
7.3. Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется директором Учреждения.

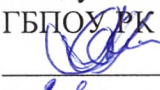
РАЗРАБОТАЛ
Заместитель директора по учебно-
производственной работе
ГБПОУ РК «КМТК»
 И.В. Яворская
« 19 » 08 2025 г.

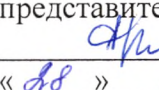
РАЗРАБОТАЛ
Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
ГБПОУ РК «КМТК»
 Е.А. Чистякова
« 20 » 08 2025 г.

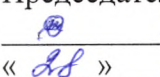
СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
ГБПОУ РК «КМТК»
 В.С. Лебедева
« 28 » 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по
качеству ГБПОУ РК «КМТК»
 В.С. Кальченко
« 28 » 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации РПС РРХ Крыма и
Севастополя
 А.М. Уманец
« 28 » 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий производственной практикой
ГБПОУ РК «КМТК»
 К.В. Первухина
« 28 » 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей (законных
представителей) обучающихся
 В.В. Айкино
« 28 » 08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
 Георгий Н.С.
« 28 » 08 2025 г.