



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение (техникум) Ивановской области  
**«Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»**  
**(ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина)**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина

\_\_\_\_\_ 2025 года

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора  
ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина

\_\_\_\_\_ В.А. Галковский  
Приказ от 16 июня 2025 года № 54



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ**  
**ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА**

Иваново, 2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина» (далее – Училище).

1.2. Центр карьеры – это структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников ГБПОУ «Ивановского художественного училища имени М.И. Малютина».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 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 г. № ГД500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 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 г. № ИПШ-890/05);
- Уставом Училища.

1.4. Миссия Центра карьеры – помощь обучающимся и выпускникам Училища в их профессиональном становлении, ориентировании на рынке труда региона и трудоустройстве с учетом их индивидуальных особенностей, а также помощь работодателям в подборе начинающего специалиста из числа студентов и выпускников, обладающего необходимыми для решения производственных задач знаниями, умениями, навыками и компетенциями.

1.5. Центр карьеры Училища работает во взаимодействии с Базовым Центром карьеры Ивановской области (далее – БЦК) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.6. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК Ивановской области, является руководитель Центра карьеры.

## **2. Цели и задачи деятельности Центра карьеры**

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

2.2. Направления работы Центра карьеры:

- 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.

2.3. Основными задачами Центра карьеры Училища 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 (совместно с БЦК Ивановской области, Департаментом культуры Ивановской области);
- 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 Училища 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 Училища;
- 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 Ивановской области информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

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 в Центре 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. 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 Училища 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 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, 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 Училища с социальными партнерами, 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 в Училище образовательных программ среднего профессионального образования;
- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Училища 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 Училища мер по формированию предпринимательских компетенций;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Училища во взаимодействии с БЦК Ивановской области, 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 Училища 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;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Ивановской области, а также локальными нормативными актами Училища.

### **3. Организация деятельности Центра карьеры**

3.1. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области - субъекта Российской Федерации, локальными актами Училища и настоящим Положением.

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

#### **4. Управление Центром карьеры и контроль за его деятельностью**

4.1. Руководителем Центра карьеры является руководитель производственной практики, назначаемый приказом директора Училища, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2. Обязанности руководителя Центра карьеры: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

4.3. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителем директора по учебной работе, руководителями структурных подразделений.

4.4. Структура Центра карьеры утверждается приказом директора на каждый учебный год.

4.5 В структуру Центра карьеры входят:

- руководитель производственной практики – руководитель Центра карьеры;
- руководитель учебно-методического отдела – заместитель руководителя Центра карьеры, секретарь заседаний;
- заведующие отделениями;
- педагог – психолог;
- заведующий лабораторией графического дизайна;
- заведующий лабораторией информационных технологий;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- педагог-организатор.

4.6. Лица, входящие в структуру Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Училища 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.

4.7. Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра карьеры;
- проведение работы по совершенствованию деятельности Центра карьеры;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра карьеры в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками Центра карьеры поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра карьеры.

4.8. Сотрудники Центра карьеры обеспечивают:

- взаимодействие с социальными партнерами Училища, работодателями региона;
- организацию экскурсий по профориентации;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- организацию, подготовку участников и проведение конкурсов профессионального мастерства;
- формирование банка вакансий;

- размещение актуальной информации о работе Центра Карьеры, профориентационных мероприятиях, вакансиях трудоустройства для выпускников с учетом их профессиональных компетенций на сайте Училища;
- проведение индивидуальной работы с обучающимися и выпускниками Училища;
- участие в заседаниях Центра карьеры;
- помощь в организации и проведении Дня открытых дверей.

#### 4.9. 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.

4.10. Для обеспечения работы Центра карьеры из числа его членов избирается секретарь. Секретарь Центра карьеры:

- своевременно информирует членов Методического совета о сроках и повестке заседания;
- отражает все рассматриваемые вопросы и принятые решения в протоколах заседаний;
- своевременно оформляет в электронном и печатном виде протоколы заседаний.

### 5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

5.2. На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра карьеры, выполнению цели, задач и функций, определенных настоящим Положением;
- 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.

5.3. Руководитель Центра карьеры имеет право:

- действовать от имени Училища, представлять интересы Центра карьеры 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 Училища информации, необходимой для обеспечения работы Центра карьеры;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Училища.

5.4. Права и обязанности сотрудников Центра карьеры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами Училища, настоящим Положением.

5.5. Сотрудники Центра карьеры имеют право:

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

5.6. 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 карьеры**

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

6.2. Заседания Центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года и оформляются в виде протокола, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов повестки заседания, предложения и замечания сотрудников, решения. Решения принимаются открытым голосованием и большинством голосов. Протоколы подписываются руководителем и секретарем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка дня, краткая, но исчерпывающая запись выступлений и принятых решений по обсуждаемому вопросу с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. На заседания Центра карьеры могут приглашаться представители социальных партнеров, предприятий и организаций региона.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Училища и размещается на официальном сайте.

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

7.3. Реорганизация и ликвидация Центра карьеры осуществляется директором Училища.