

**ПК 180-2026**  
Положение о Центре карьеры  
Государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Южно-Уральский многопрофильный  
колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Совета колледжа  
Протокол № 2 от 27 февраля 2026 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «ЮУМК»  
А.П. Большаков  
«27» февраля 2026г.  
Введено в действие  
Приказом № 11/1 от 02.03.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ**  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»

---

Наименование

**ПК 180 -2026**

---

Обозначение

**Челябинск**  
**2026**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее - ЦК колледжа)

1.2 Центр карьеры ГБПОУ «ЮУМК» создан на основании приказа директора.

1.3 Работа Центра карьеры ЮУМК регламентируется нормативно-правовыми актами:

- 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» и другими документами;

- Письмом Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России от 08.04.2025 № 05-929 «О направлении Стандарта центра карьеры и Стандарта базового центра карьеры»;

- Методические рекомендации по совершенствованию деятельности Центров карьеры профессиональных образовательных организаций, утвержденными директором Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Минпросвещения России 29.01.2024;

- Методическими рекомендациями, утвержденными Минтрудом России, Минпросвещения России и Минобрнауки России (направленными за № ИШ890/05 от 06.11.2024);

- Методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Минпросвещения России: 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 обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Минпросвещения России от 06.11.2024 № ИШ-890/05);

- Уставом ГБПОУ « ЮУМК»;

- Приказами и распоряжениями директора колледжа;

- Настоящим положением;

1.4 Центр карьеры колледжа работает во взаимодействии с Центром опережающей профессиональной подготовки г. Челябинск.

1.5 Общее руководство ЦК колледжа осуществляет директор.

1.6 Непосредственное руководство ЦК осуществляется руководителем, назначенным от колледжа и ответственными по комплексам за профориентационную работу и содействие трудоустройства, назначенными приказом директора.

1.7 Распорядок работы, функциональные обязанности, состав ЦК утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в колледже.

## **2. Цели, задачи и предмет деятельности ЦК колледжа**

2.1 Основной целью деятельности Центра карьеры колледжа является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников в соответствии с освоенной профессией или специальностью среднего профессионального образования (в т.ч профориентационная работа).

2.2 Основными направлениями работы ЦК Колледжа являются:

- Организационная работа;
- Взаимодействие с партнерами (работодателями);
- Формирование и обновление базы данных;
- Информирование;
- Профориентация студентов ЮУМК и учащихся МОУ СОШ г. Челябинска и Челябинской области;

- 2.3. Основными задачами ЦК колледжа являются:

- 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 не трудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с ЦОПП)

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о вакансиях и предложениях работодателей, состоянии и тенденциях рынка труда и т.д.;

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и др.;

- психолого-педагогическое сопровождение, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- расширение перечня предприятий-социальных партнеров;

- заключение соглашений (договоров) с социальными партнерами о проведении производственной практики, преддипломной практики, стажировок и др.;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме, индивидуализации профессионального развития выпускников;

- организация экскурсий на предприятие-партнеры для студентов, проведение иных мероприятий с представителями работодателей;

- привлечение работодателей к организации и участию в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.), проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству.

- проведение мероприятий по профориентации школьников;

- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском не трудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с Центром занятости, в тч организация временной занятости обучающихся;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа во взаимодействии с ЦОПП, органами государственной власти г. Челябинска и Челябинской области 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;

### **3. Организация деятельности ЦК колледжа**

3.1 ЦК колледжа осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Правительства г. Челябинска и Челябинской области, локальными актами колледжа 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.

3.3 ЦК колледжа организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

3.4 Заседания ЦК колледжа проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

3.5 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников колледжа во главе с членами ЦК колледжа, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

3.6 Руководитель ЦК колледжа, осуществляющий руководство деятельностью Центра карьеры: разрабатывает годовые планы работы,

назначает ответственных исполнителей, проводит заседания ЦК Колледжа, готовит отчетную документацию.

3.7 ЦК колледжа осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, председателями ЦМК, преподавателями, педагогом-психологом, социальными партнерами, классными руководителями и заведующими отделениями.

3.8 Структура ЦК колледжа: руководитель Центра карьеры, специалист профориентации и содействия трудоустройству, педагог-психолог.

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

3.10 Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на ЦК колледжа задач и функция, осуществляет зам директора по учебной работе колледжа.

3.11 Руководитель ЦК Колледжа обеспечивает:

-сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра карьеры;

– функционирование ЦК колледжа;

– проведение работы по совершенствованию ЦК колледжа;

– выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦК колледжа в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

– контроль выполнения сотрудниками ЦК колледжа поставленных задач в установленные сроки;

– составление планирующей и отчетной документации по деятельности ЦК колледжа.

3.12 Специалист профориентации и содействия трудоустройству обеспечивает:

– составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;

– групповые тренинги, индивидуальную работу;

– организацию экскурсий по профориентации;

– взаимодействие с партнерами ЦК колледжа;

– формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;

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

– проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;

– подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

3.13 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. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры колледжа**

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

4.2 На руководителя ЦК колледжа возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ЦК колледжа по выполнению задач и функций, возложенных на ЦК колледжа;
- 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.

4.3 Руководитель ЦК колледжа имеет право:

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

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

4.5 Сотрудники ЦК колледжа имеют право:

- пользоваться имеющейся в колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений колледжа для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа о совершенствовании работы ЦК Колледжа;
- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися их деятельности ЦК колледжа;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности.