



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о центре содействия трудоустройству «Центр
карьеры»

УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«29» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ЦЕНТР
КАРЬЕРЫ»

Рассмотрено:

Протокол заседания Педагогического совета № 08-25 от 28.08.2025 г.

Утверждено:

Приказ № 74/2 от 28.08.2025 г.

Якутск 2025 г.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о центре содействия трудоустройству «Центр
карьер»

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА	5
4. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ	11
5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	12
6. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	12
7. ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	15



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (Центр карьеры), который является структурным подразделением Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (далее – образовательная организация), определяет порядок его работы, а также обязанности, права и ответственность работников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»)
- Приказ Министерства образования и науки РС(Я) №01-03/409 от 03.06.2020 г. О реализации мер по содействию трудоустройству выпускников среднего профессионального образования Республики Саха (Якутия) завершающих обучение в 2020 году;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса
- Письмо Министерства просвещения РФ от 19 августа 2021 г. N



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о центре содействия трудоустройству «Центр
карьеры»

АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников (завершивших обучение по программам среднего профессионального образования)»;

– Устава НПОУ «ЯКИТ»;

1.3. Центр создается и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации.

1.4. Информация о Центре карьеры размещается на официальном сайте Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее – сайт) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: yakit.ru

1.5. Отдел является структурным подразделением колледжа, созданного для координации практического обучения студентов по направлениям подготовки (специальностям / профессиям), дополнительного профессионального обучения, профориентации а также содействия временной занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

1.6. Отдел подчиняется заместителям директора по учебно-производственной работе и учебно-воспитательной работе и безопасности. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.7 Отдел имеет следующую организационную структуру:

Заведующий отделом – 1 штатная единица;

Заведующие отделениями ЮИПД и ОИТ, заведующая учебной частью, педагогические работники (руководители практик от образовательной организации, мастера производственного обучения).

1.7. Положение утверждается приказом директора колледжа в установленном порядке.



2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. С целью обеспечения непрерывности и последовательности формирования профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов направлений подготовки (специальностей / профессий) к уровню подготовки выпускников колледжа и повышения их конкурентоспособности на рынке труда, основными задачами отдела являются:

- формирование банка вакансий: поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями; оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме; ведение мониторинга трудоустройства;
- сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах;
- привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса;
- содействие организации практической подготовки студентов, координация всех видов практик в колледже, разработанных на основе ФГОС с учетом учебных рабочих планов и программ дисциплин по направлениям подготовки (специальностям / профессиям);
- участие в корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей, планировании и контроле исполнения часов педагогической нагрузки по практике;
- управление системой временной занятости студентов, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда, региона, республики, исходя из реального спроса на выпускников колледжа конкретных направлений подготовки (специальностей / профессий);
- взаимодействие с региональными и местными органами



исполнительной и законодательной власти, в том числе с подведомственными организациями управления по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) — работодателями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

- организация мероприятий по формированию и развитию профессионально-ориентированного мышления студентов (семинары, встречи с работодателями, деловые игры и др.);

- Изучение спроса образовательных услуг у населения и работников образования для разработки и продвижения новых дополнительных услуг, связанных с социальным заказом;

- Координирование деятельности по разработке ценовой политики и утверждению прейскуранта цен по направлению деятельности совместно;

- Подготовка приказов по зачислению слушателей на обучение по курсам повышения квалификации и дополнительным образовательным программам, получение сертификатов и удостоверений;

- Организация обучающих семинаров, семинаров - практикумов, мастер – классов;

- Организация проведения профориентационной работы по школам РС(Я) (совместно с РИО и телестудией ВЕТВИ);

- Организация проведения дней открытых дверей (совместно с РИО и телестудией Ветви).

2.2. Основные функции отдела:

- общее руководство по организации и планированию прохождения всех видов практик студентами колледжа на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными рабочими планами,



графиками организации учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями официальных локальных документов колледжа;

- текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик студентов колледжа по направлениям подготовки (специальностям / профессиям) на базе утвержденных в установленном порядке графиков практик на учебный год;

- контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении студентов колледжа на практику по соответствующим формам обучения и назначении руководителей от колледжа;

- организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для студентов колледжа;

- координация деятельности отделений колледжа в подготовке к прохождению студентами всех видов практик (унификация системы отношений с базами практик, заключение индивидуальных договоров о согласии руководителя организации на руководство практикой студентов, проведение организационных собраний со студентами, оформление и выдача направлений и иных документов на практику);

- систематический анализ качества организации и проведения практик студентов выпускающими отделениями колледжа, формирование отчетов по выполненной работе и/или отдельным ее этапам;

- мониторинг качества прохождения практики студентами, трудоустройства и закрепления на рабочих местах выпускников колледжа;

- заключение договоров о целевой подготовке студентов.

2.3. Основные функции отдела:

- ежеквартальный анализ информации о состоянии и тенденциях



рынка труда и предоставление его результатов студентам колледжа;

- организация информирования студентов колледжа о направлениях деятельности и оказываемых консультационных услугах отдела;

- создание банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей - студентов колледжа, включающих информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях;

- координация деятельности и методическое сопровождение выпускающих отделений по анкетированию студентов для включения их в банк данных для трудоустройства студентов;

- организация поиска временной работы студентов и трудоустройства выпускников, консультирования о ситуации на рынке труда и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составления резюме, а также адаптации и психологической поддержки (проведение тренингов, индивидуальных и групповых занятий по технологии трудоустройства) студентов и выпускников для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве;

- регулирование вопросов по проведению мероприятий по формированию и развитию профессионально-ориентированного мышления студентов (семинары, встречи с работодателями, деловые игры и др.);

- организация заключения договоров о целевой подготовке студентов;

- контроль качества организации и процесса практической подготовки студентов, в том числе со стороны педагогических работников (руководителей практики от образовательной организации);

- анализ деятельности по организации временной занятости



студентов и содействия трудоустройству выпускников и формирование ежегодных отчетов по его результатам.

2.4. Основные функции отдела по взаимодействию с органами власти и работодателями:

- организация деятельности по популяризации и поддержанию положительного имиджа колледжа по осуществлению подготовки выпускников конкретных направлений подготовки (специальностей / профессий);
- организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) - работодателями, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями, управлением по труду и занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работники Центра имеют право:

- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательной организации;
- Запрашивать лично и по поручению руководителя образовательной организации от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и



документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

3.2. Работники Центра обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав образовательной организации, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

- работники несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.3. Работники Центра несут ответственность за:

- Невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения обучающихся образовательной организации;

- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ;

- соблюдение конфиденциальности содержания



обрабатываемой в отделе информации.

4. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ

Универсальными показателями качества выполнения установленных функций является:

- качество ведения документооборота по учебной деятельности (обучающиеся, педагогические работники);
- своевременность и качество предоставления информации по профилю деятельности;
- обеспечение исполнения педагогическими работниками и отделениями локальных нормативных актов по образовательной деятельности;
- участие в системе менеджмента качества по профилю деятельности;
- участие в инновационных программах и проектах;
- публикации материалов в информационных источниках;
- обеспечение электронного документооборота и ведение электронных баз данных в ИС: Колледж-ПРОФ и др.;
- проведение мероприятий по формированию и развитию профессионально-ориентированного мышления студентов (семинары, встречи с работодателями, деловые игры и др.);
- обеспечение показателя занятости студентов и трудоустройства по профилю полученного профессионального образования;
- обеспечение качества прохождения практики студентами;
- соответствие образования/уровня квалификации/стажа профилю деятельности;



- обеспечение реализации целевой подготовки студентов;
- подготовка и презентация докладов, выступления на мероприятиях колледжа (учебно-методический совет, педагогический совет и др.);
- внутренняя оценка качества по результатам мониторинга;
- исполнение локальных нормативных актов колледжа сотрудниками Центра.
- Критерии оценивания качества выполнения учебной частью установленных функций приведены в Приложении.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 5.1. По мере необходимости приказом директора в Положение вносятся изменения и дополнения;
- 5.2. Копия приказа о внесении изменений и дополнений в Положение направляется всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранится вместе с основным текстом Положения;
- 5.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру;
- 5.4. Изменения оформляются на отдельном листе с обязательным указанием регистрационного номера приказа;
- 5.5. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в пять лет.
- 5.6. Настоящее положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

6. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о центре содействия трудоустройству «Центр
карьеры»

НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по учебно-воспитательной работе и безопасности

7. ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]