

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ НСО  
«Новосибирский авиастроительный  
лицей имени Г.А. Ванага»  
С.В. Беляев  
Приказ № 98-19  
« 31 » марта 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей имени Г.А. Ванага» об отделении профессиональной подготовки и повышения квалификации, содействия трудоустройству

#### 1. Общие положения

1.1. Отделение профессиональной подготовки и повышения квалификации, содействия трудоустройству (далее – отделение, центр карьеры) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей имени Г.А. Ванага» (далее - лицей), использует печать, бланки, штампы лицея.

Сокращенное наименование: ОППиПК,СТ.

1.2. Отделение создано для реализации программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а также для организации производственной практики студентов дневного отделения, обучающихся по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих на базе среднего основного и среднего общего образования на предприятиях, задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 г. № 1244);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 (Зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 N 59784)

- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение утвержденным Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (Зарегистрирован в Минюсте России 14.08.2023 N 74776) ;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон 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. № ИШ-890/05);

- Уставом лица.

## **2. Возникновение образовательных отношений по программам дополнительного профессионального образования либо по программам профессионального обучения**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений по программам дополнительного профессионального образования либо по программам профессионального обучения является приказ о приеме (зачислении) граждан для обучения в ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный лицей имени Г.А. Ванага».

2.2. Изданию приказа о зачислении предшествует подача заявления в образовательное учреждение и заключение договора на обучение.

2.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления.

## **3. Прекращение образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из образовательного учреждения;

– в связи с получением образования (завершением обучения);

– досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

– по инициативе обучающегося, в том числе перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по инициативе образовательного учреждения, в случае применения к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения обучающимся действий, грубо нарушающих оплату стоимости образовательных услуг, а также в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному и ответственному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

– по инициативе образовательного учреждения, в случае просрочки оплаты стоимости образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и образовательного учреждения, в том числе в случаях ликвидации образовательного учреждения, аннулируя лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором на обучение.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из образовательного учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений образовательным учреждением, в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося отчисленному лицу выдается справка об обучении.

#### **4. Восстановление образовательных отношений**

Лицо, отчисленное из ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей имени Г.А. Ванага», по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в течении 1 года после отчисления при наличии группы по соответствующей программе и формы обучения.

#### **5. Организация образовательной деятельности по программам профессионального обучения**

5.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего, должности служащего без изменения уровня образования.

5.2. Основные программы профессионального обучения осуществляются посредством реализации:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программам переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программам повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих;

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

5.3. Формы обучения по программам профессионального обучения определяются лицеем.

5.4. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой лицеем, на основе профессиональных стандартов или установленных квалификационных требований.

5.5. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5.6. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

5.7. Образовательная деятельность по программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием.

5.8. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

5.9. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы,

периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается лицом самостоятельно.

5.10. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.11. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.12. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, или профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

5.13. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

5.14. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

## **6. Порядок приёма**

6.1. Прием на обучение проводится по личному письменному заявлению граждан с обязательным указанием:

- Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии);
- даты рождения, образования;
- контактного телефона

Заявление на обучение подписываются гражданами собственноручно.

Заявки на обучение от юридических лиц подписываются руководителем организации или иным должностным лицом, скрепляется печатью организации.

По результатам рассмотрения представленных документов с Заказчиком заключается договор на оказание платных образовательных услуг, в котором указаны основные характеристики образования, в том числе уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), полная стоимость образовательных услуг и порядок их оплаты, а также иные условия с учетом предварительных заявок заказчиков и плана профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки персонала.

6.2. При приеме на обучение Заказчик предъявляет:

- сведения о документе, удостоверяющем личность и гражданство Слушателя, либо иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- согласие на обработку персональных данных Слушателя;

– сведения об образовании Слушателя.

6.3. Предоставленные документы хранятся в деле учебной группы в течение 5 лет.

6.4. Слушатель считается принятым на обучение после предоставления необходимых документов, подписания договора на обучение (об оказании платных образовательных услуг) и издания приказа директора о зачислении.

6.5. В день приема проводится со слушателями знакомство с правилами поведения слушателей во время обучения.

6.6. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок отчисления**

7.1. Слушатель может быть отчислен в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения;
- досрочно, в следующих случаях:
  - по инициативе слушателя или заказчика образовательных услуг, в том числе в случае перевода слушателя для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения слушателем по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка на отделение, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

7.2. За неисполнение или нарушение Устава лицея, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к слушателю могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление.

7.3. Слушатель может быть отчислен по уважительным причинам:

- по состоянию здоровья (при предъявлении документов о временной нетрудоспособности);

- в связи со смертью;

- в связи с отзывом по месту работы (по производственной необходимости);

- слушатель отчисляется в связи с истечением срока действия договора на оказание платных образовательных услуг, заключенного между Исполнителем и Заказчиком.

7.4. Слушатель может быть отчислен по неуважительным причинам:

- в связи с неоплатой и несвоевременной оплатой образовательных услуг Заказчиком;

- в связи с нарушением Правил внутреннего распорядка слушателей и иных локальных нормативных актов;

- в связи с длительным непосещением (более 25% учебного времени, отводимого на освоение образовательной программы) занятий без уважительной причины;

- за неявку на итоговую аттестацию без уважительной причины;
- по иным основаниям, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

## **8. Порядок восстановления**

8.1. Восстановление в число слушателей производится на основании личного заявления слушателя или ходатайства со стороны Заказчика.

8.2. Восстановление на обучение возможно в случае:

- отчисления по уважительной причине;
- предоставления документов, подтверждающих уважительные причины неявки слушателя на итоговую аттестацию.

8.3. В случае неявки на итоговую аттестацию по уважительной причине слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию со следующей группой по аналогичной программе в пределах ежегодного календарного учебного графика без взимания дополнительной оплаты.

8.4. Восстановление в число слушателей производится приказом директора.

8.5. Восстановленному на обучение слушателю предоставляется право посещения занятий по пропущенным отделам учебного плана.

## **9. Организация образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования**

9.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

9.2. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной лицеем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

9.3. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения,

9.4. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов

профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

9.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

9.6. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты (при их наличии), квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

9.7. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость.

9.8. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность обучения определяется лицеем, при этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

9.9. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

9.10. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

9.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется лицеем самостоятельно.

9.12. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой лицеем самостоятельно.

9.13. Лицам успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

9.14. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

9.15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из лицея, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому лицеем.

9.16. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

## **10. Порядок приема**

Прием на обучение в Лицей по программам дополнительного профессионального образования осуществляется по личному заявлению лица, а также на основании договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам с предприятиями, организациями. Заполнение заявления и обучение ведется на русском языке.

10.1. К заявлению о приеме на обучение прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство, либо иного документа, установленного для граждан Федеральным законом;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества при их смене;
- копия документа государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании.
- копия документа иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему, заверенные в установленном порядке по месту работы либо нотариально);
- согласие на обработку персональных данных;
- фото 3x4-2 шт.

10.2. При подаче заявления поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Лицее.

10.3. Факт ознакомления с отдельными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью. В том же порядке в заявлении личной подписью фиксируется согласие на обработку персональных данных.

10.4. На каждое принимаемое на обучение лицо оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

10.5. Предоставление заведомо ложных документов влечет юридическую ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **11. Зачисление на обучение**

11.1. Прием на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, предоставленных поступающими.

11.2. По результатам рассмотрения документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для получения дополнительного профессионального образования по заявленной образовательной программе, ответственное лицо обеспечивает доведение до поступающего информации о зачислении на обучение, либо об отказе в зачислении на обучение с указанием причины.

11.3. Причиной отказа о приеме на обучение может быть несоответствие предоставленных документов установленным требованиям и невозможности устранения данной причины.

11.4. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения.

11.5. Зачисление на обучение лиц по программам дополнительного профессионального образования производится приказом директора Лицея после заключения договора об образовании на обучение и оплаты за обучение в сроки, указанные соответствующим договором.

## **12. Финансовая деятельность**

12.1. Обучение на отделении осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

12.2. Стоимость обучения на отделении по профессиям и специальностям определяется сметой расходов и утверждается директором лицея.

12.3. Смета составляется не позднее, чем за 2 недели до начала работы групп по программам отделения.

12.4. Плата за обучение производится слушателями или (законными представителями), юридическими лицами по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет лицея. По заявлению слушателя или (законных представителей), плата за обучение может вноситься в два этапа, в равных долях, не позднее первого дня занятий (первая доля) и половины срока обучения (вторая доля) соответственно, либо полностью за весь срок обучения не позднее первого дня занятий.

12.5. Средства, получаемые учреждением, от деятельности отделения reinvestируются на укрепление материальной базы, выплату заработной платы и другие нужды.

12.6. Учет и контроль за использованием средств отделения осуществляет главный бухгалтер и директор лицея.

12.7. Статистическая и другая отчетность представляется отделением по установленным формам и в установленные сроки.

### **13. Деятельность отделения в области организации производственной практики студентов дневного отделения, обучающихся по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих на базе среднего основного и среднего общего образования, на предприятиях**

13.1. Производственная практика студентов дневного отделения проводится в организациях и учреждениях (далее - базы практики), деятельность которых соответствует направлению подготовки обучающихся, с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации на основе договоров, заключенных между Лицеом и организацией или индивидуальных договоров между студентами и организацией.

13.2. Сроки прохождения производственной практики, распределение по периодам обучения устанавливаются учебными планами и графиками учебного процесса.

13.3. Отделение осуществляет следующие мероприятия по организации и проведению производственной практики студентов дневного отделения Лицея:

- взаимодействует с организациями и учреждениями по вопросам организации и прохождения студентами производственной практики;
- осуществляет подготовку проектов договоров с организациями – базами практик;
- организует совместно с кураторами групп заключение договоров с базами практик;
- осуществляет контроль организации и прохождения производственной практики студентов;
- осуществляет контроль соблюдения сроков прохождения студентами производственной практики;
- консультирует кураторов групп по вопросам организации производственной практики;
- вносит предложения по совершенствованию организации прохождения производственной практики;
- выборочно посещает базы практик;
- осуществляет иные мероприятия, направленные на выполнение учебного плана и освоению обучающимися программы производственной практики.

### **14. Деятельность отделения в области реализации задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации**

14.1. Центр карьеры работает во взаимодействии с БЦК ПОО субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является заведующий центра карьеры.

14.2. Основной целью деятельности центра карьеры в рамках деятельности в области реализации задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

Направления работы центра карьеры:

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

Основными задачами центра карьеры лица 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, РОИВ и др.);
- 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 профессиональной образовательной организации 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 образовательной организации;

- 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 ПОО субъекта Российской Федерации 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 при центрах 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 профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК ПОО, 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 профессиональной образовательной организации 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 субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации (колледжа, техникума).

14.3. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами лица и настоящим Положением.

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

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками лицея.

Лица, входящие в состав центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы лицея 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.

14.4. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий центром карьеры.

На заведующего центром карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на центр карьеры;
- 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.

Заведующий центра карьеры имеет право:

- действовать от имени лицея, 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 лицея информации, необходимой для обеспечения работы центра карьеры;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом лицея, иными локальными нормативными актами лицея.

Сотрудники центра карьеры имеют право:

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

– готовить документацию по направлениям деятельности центра карьеры.

Сотрудники центра карьеры обязаны:

– отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности центра карьеры, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

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

Заседания центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

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

## **15. Руководство отделением, структура отделения**

15.1. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначенный директором лицея из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

15.2. Заведующий центром карьеры разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания центра карьеры, готовит отчетную документацию.

Заведующий центром карьеры обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование имущества центра карьеры;
- проведение работы по совершенствованию 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;
  - взаимодействие с партнерами центра карьеры;
  - формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
  - подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

15.3. Заведующий отделением осуществляет:

- прием документов и выдачу удостоверений (свидетельств);
- оформление: договоров, приказов, журналов, расписания, удостоверений(свидетельств);

- регистрацию: выдачи документов, справок, направлений на производственную практику, соответствующей направлению подготовки, направлений на трудоустройство;
- подготовку проектов договоров с организациями – базами практик;
- контроль за своевременной оплатой курсов, посещаемостью;
- контроль за успеваемостью, посещаемостью слушателей;
- зачисление на курсы и отчисление по окончании курсов;
- оформление протоколов, экзаменационных ведомостей;
- представление на отчисление за несвоевременную оплату;
- контроль за соблюдением слушателями правил внутреннего распорядка;
- составление и соблюдение расписания;
- своевременное оформление смет на обучение;
- контроль за выдачей педагогических часов и оформление справок для бухгалтерии;
- учет работы по отделению и предоставление отчетности;
- телефонные переговоры с организациями и другими слушателями;
- маркетинговое продвижение образовательных услуг Лицея;
- контроль за проведением профессиональных курсов в полном объеме.

15.4. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- организация производственной практики студентов дневного отделения Лицея;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических советах;
- контроль за работой слушателей в период практического обучения;
- содействие трудоустройству выпускников Лицея.

15.5. Общее руководство и контроль за работой отделения осуществляется директором, а непосредственное руководство - заместителем директора по учебно-производственной работе.

## **16. Заключительные положения**

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

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

Реорганизация или ликвидация отделения осуществляется директором лицея.

*Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании Общего собрания работников и обучающихся ГБПОУ НСО «Новосибирский авиастроительный лицей имени Г.А. Вананага», протокол № 4 от «28» марта 2025 года.*