

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

Документ подписан неквалифицированной
электронной подписью для документов
официального сайта <https://alht.ru>

Сертификат: 3D38C2C9FC3D5F2339DF3815252C781809AF1815
Владелец: Катюшенко Елена Юрьевна
Должность: директор
Действителен: с 19.03.2024г по 01.08.2025г

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»
_____ Е.Ю. Катюшенко
Приказ от « ____ » _____ 2025 года №
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

Апшеронск
2025 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Апшеронский лесхоз-техникум».

1.2. Центр карьеры является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Апшеронский лесхоз-техникум» (далее-Техникум, Центр), осуществляющим функции по профессиональной ориентации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников техникума.

1.3. Настоящее Положение о Центре разработано в соответствии с 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»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, 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 техникума .

1.4. Официальное название Центра:

полное: Центр карьеры государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Апшеронский лесхоз-техникум»;

сокращенное: ЦК ГБПОУ КК «АЛХТ».

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами министерства образования и науки Краснодарского края, рекомендациями Базового центра карьеры Краснодарского края (далее-БЦК КК), настоящим положением.

2. Основные цели и задачи деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников техникума в соответствии с освоенной специальностью (профессией) среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами деятельности Центра являются:

- проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление обучающихся, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки;

- 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 техникума информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- 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 техникума;

- информирование обучающихся и выпускников 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 КК информации по профессиональной ориентации и трудоустройству.

- 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 Центре из числа заинтересованных обучающихся, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач Центра;

- 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 обучающихся и выпускников, включая информирование обучающихся и выпускников о возможностях социальной сети «SkillsNet» при необходимости;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников техникума 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 специальности (профессии);

- обеспечение сотрудничества техникума 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 техникумом образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума 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 техникума мер по формированию предпринимательских компетенций обучающихся и выпускников;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума во взаимодействии с БЦК КК, органами государственной власти Краснодарского края 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 техникума 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 специальности (профессии) совместно с Центром занятости;

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

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также локальными нормативными актами техникума.

3. Направления деятельности Центра

3.1. Направления деятельности Центра:

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

- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;

- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников;
- создание и ведение базы резюме обучающихся 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 обучающихся и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

4. Организация деятельности Центра карьеры

4.1. Формой работы Центра являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в полугодие.

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

5. Управление Центром и контроль его деятельности

5.1. Руководителем Центра является сотрудник техникума, назначаемый приказом директора техникума, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

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

5.3. В состав Центра входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, классные руководители, юрисконсульт, педагог-психолог, педагог-организатор, методист.

5.4. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы техникума 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.

5.5. Руководитель Центра обеспечивает:

- функционирование Центра;
- сохранность и эффективность использования имущества Центра;
- проведение работы по совершенствованию Центра;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между работниками, включенными в состав Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения работниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра;
- взаимодействие с партнерами Центра;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий для обучающихся и выпускников с учетом индивидуального запроса;
- организацию экскурсий по профориентации;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;

- проведение индивидуальной работы с обучающимися и выпускниками техникума;

- ведение отчетной документации по деятельности Центра;

- проведение консультаций с обучающимися техникума по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио.

5.6. Педагог-психолог обеспечивает:

- проведение психологических консультаций, бесед;

- оказание психологической помощи;

- проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков 4-к;

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;

- групповые тренинги, индивидуальную работу.

6. Ответственность и права работников, включенных в состав Центра

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

6.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Центром, соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

6.3. Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени техникума, представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства обучающихся и выпускников;

- и получение от всех структурных подразделений техникума информации, необходимой для обеспечения работы Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами техникума.

6.4. Права и обязанности работников, входящих в состав Центра, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка техникума и другими нормативными актами техникума.

6.5. Работники, включенные в состав Центра, имеют право:

- пользоваться имеющейся в техникуме учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений техникума для осуществления своей профессиональной деятельности;

- вносить предложения руководству техникума о совершенствовании работы Центра;

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися их деятельности Центра;

- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

6.6. Работники, включенные в состав Центра, обязаны отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

7. Порядок работы Центра

7.1. Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором техникума.

7.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

7.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и работников техникума во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

8. Заключительные положения

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

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

8.3. Реорганизация или ликвидация Центра, контроль за его деятельностью осуществляется директором техникума.