



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КАМЧАТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**  
**(КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум»)**  
ул. Центральная, д. 12, с. Сосновка, Елизовский район, Камчатский край, 684033, тел./факс 8 (41531) 36-1-75, эл. почта: [kamselteh@yandex.ru](mailto:kamselteh@yandex.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  Т.Н. Гладкова  
« 18 »  2024 г.

**Положение о Центре Карьеры**  
**КГПОБУ «Камчатский**  
**сельскохозяйственный техникум»**

с. Сосновка 2024

## Содержание

1. Общие условия .....	3
2. Задачи и предмет деятельности Центра.....	3
3. Организация деятельности Центра.....	4
4. Управление Центром .....	5
5. Реорганизация и ликвидация Центра.....	6

## 1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность «Центра карьеры» по содействию трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее – Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум);

1.3. Официальное наименование Центра:

полное: Центр карьеры КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум»;

сокращенное: ЦК.

1.4. Фактический адрес Центра: Камчатский край, Елизовский район, с. Сосновка, ул. Центральная, 12

1.5. Почтовый адрес Центра: 684033, Камчатский край, Елизовский район, с. Сосновка, ул. Центральная, 12

1.6. Адрес сайта в сети интернет: <https://kamselteh.ru/> E-mail: [kamselteh@yandex.ru](mailto:kamselteh@yandex.ru) тел.\ факс (8-415-31) 36-1-75, 36-3-01

## 2. Цель, задачи и предмет деятельности Центра

Цель: обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников техникума в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

Задачи:

- сотрудничество техникума с работодателями – предприятиями, организациями и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых техникумом образовательных программ;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам техникума информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников техникума навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками техникума их профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей;

- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

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

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума мер по формированию предпринимательских компетенций. 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;

- участие во взаимодействии с Базовым центром карьеры, 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;

- предоставление Базовому центру карьеры информации в соответствии со сферой ведения;

- оказание иным структурным подразделениям и должностными 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 и др.).

Основные 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 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;

- ведение мониторинга занятости выпускников.

В целях систематизации своей деятельности ЦК разрабатывает план мероприятий по содействию трудоустройству выпускников, устанавливающий ключевые задачи, мероприятия, сроки реализации, ответственных исполнителей, заинтересованные стороны и механизмы их вовлечения, показатели для измерения эффективности от реализации мероприятий, в том числе их базисные и целевые значения.

### 3. Организация деятельности Центра



3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Положением.

3.2. В работе Центра принимают участие все мастера производственного обучения, преподаватели и кураторы, участвующие своим трудом в его деятельности.

3.3. Мастера производственного обучения совместно с преподавателями и кураторами, как сотрудники Центра, осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- данные, полученные в результате работы, предоставляются руководителю Центра.

#### **4. Управление Центром**

4.1. Руководитель Центра, назначается директором техникума, осуществляет свои функции на основании Устава техникума и настоящего Положения.

4.2. Заместители руководителя Центра назначаются директором техникума.

4.3. Заместитель руководителя (с. Мильково) осуществляет свою деятельность в филиале техникума, расположенном в с. Мильково.

4.4. Заместитель руководителя (с. Сосновка) осуществляет свою деятельность в головном учреждении, на время отсутствия руководителя исполняет его функции.

4.5. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

4.6. Руководитель имеет право:

- проводить работу по совершенствованию Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;

- организовать составление планирующей и отчётной документации по деятельности Центра;

- действовать по доверенности от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах своей компетенции подготавливать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра.

#### 4.7. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

#### 4.8. Руководитель:

- подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе;

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность за:

- сохранность документов;

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям техникума;

- формирование базы данных выпускников;

- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;

- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;

- ведение страницы Центра на официальном сайте техникума в сети интернет.

### **5. Порядок работы Центра карьеры**

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

5.2. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

### **6. Заключительные положения**

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

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

6.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора техникума.

Руководитель ЦК



А.Н. Колмакова