

Министерство образования Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Красноярский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО  
Совет Учреждения

Протокол № 2

25 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБПОУ СО  
«Красноярский  
государственный  
техникум» № 65 о/д от  
25 сентября  
\_\_\_\_\_ Юдина Е.Ю.

ПОЛОЖЕНИЕ О «ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ»  
ГБПОУ СО «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

с. Красный Яр  
2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию «Центра карьеры» (далее - ЦК) в ГБПОУ СО «Красноярский государственный техникум» далее (техникум).

Настоящее Положение разработано в целях систематизации работы по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования, проводимой центром карьеры ГБПОУ СО «Красноярский государственный техникум» далее (техникум).

Работа центра регламентируется с учетом следующих документов и нормативных правовых актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- методические рекомендации 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);
- Устав ГБПОУ СО «Красноярский государственный техникум»;
- правила внутреннего распорядка;
- приказы и распоряжения директора техникума;
- настоящее Положение.

1.2. Общее руководство ЦК осуществляет директор.

1.3. Непосредственное руководство ЦК осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора.

1.4. Распорядок работы и функциональные обязанности руководителя Центра карьеры утверждаются директором.

1.5. Состав ЦК техникума утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме.

## 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦК ТЕХНИКУМА

**2.1. Цель:** обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства студентов и выпускников ГБПОУ СО «Красноярский государственный техникум» в соответствии с

освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования, обеспечение условий для эффективного трудоустройства выпускников.

**Задачи:**

1. Нормативное и организационное обеспечение деятельности по содействию занятости студентов/выпускников.
2. Оказание содействия в формировании карьерных треков в АИС «Трудовые ресурсы. Самарская область» (далее – АИС) студентам- выпускникам 2025 года, включая инвалидов, детей-инвалидов, лиц с ОВЗ.
3. Обеспечение взаимодействия с работодателями по содействию занятости студентов/выпускников, в том числе организация работы по закрытию кадровых потребностей предприятий оборонно-промышленного комплекса (далее – ОПК).
4. Обеспечение взаимодействия с государственными учреждениями службы занятости (далее – ЦЗН), общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – общественные организации и объединения) по вопросам маршрутизации и трудоустройства студентов/выпускников.
5. Организация адресной работы с выпускниками 2023, 2024, 2025гг, (находящихся под риском незанятости, не планирующих работать по полученной профессии/специальности, инвалиды/дети-инвалиды/лица с ОВЗ, завершивших службу в армии по призыву).
6. Осуществление оперативного мониторинга занятости студентов-выпускников 2023, 2024, 2025 гг., включая инвалидов, детей- инвалидов, лиц с ОВЗ.
7. Анализ эффективности деятельности центра содействия трудоустройству выпускников (далее – ЦК) по содействию занятости выпускников.

## 2.2. Направления работы Центра карьеры

### Основные направления ЦК:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ПОО;
- 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. Регламент работы Центра карьеры**

#### **3.1. «Составление и размещение резюме»**

Деятельность ЦК направлена на взаимодействие с обучающимися и выпускниками по вопросу составления и размещения резюме для дальнейшего трудоустройства на постоянную или временную работу.

Специалисты ЦК проводят работу по обучению обучающихся и выпускников технологиям самостоятельного трудоустройства, которые включает в себя наработку навыков составления презентаций и резюме, самопрезентации, «мягких» навыков и умений soft skills, проведение телефонных переговоров с работодателем, прохождения собеседования с работодателем. Формирование у обучающихся данных навыков необходимо вырабатывать с первого курса обучения посредством проведения практических занятий по составлению резюме, организации и проведения тренингов и мастер-классов, конференций, диспутов и др.

Для совместной работы привлекаются педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи и другие привлеченные сотрудники.

Для приобретения навыка написания резюме обучающимся можно составлять резюме для прохождения учебной и производственной практики, в котором ему необходимо подчеркнуть желание получить практический опыт, профессиональные навыки и знания. Работа с обучающимися и выпускниками по составлению и размещению резюме проводится в помещениях ЦК, в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с выходом в интернет.

При составлении резюме учитывается образование и личные данные, опыт работы и практические навыки (прохождение учебной и производственной практики), успех и достижения в профессиональной среде (в том числе участие

в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства), уровень подготовки к трудовой деятельности обучающегося и выпускника.

Специалист ЦК оказывает содействие обучающимся и выпускникам в подготовке портфолио к резюме, в случае, если особенности профессии требуют наличия портфолио и примеров решения задач (творческие профессии и др.).

### 3.2. «Консультирование по вопросам подготовки к собеседованию»

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства специалисты ЦК оказывают консультативную помощь по вопросу трудоустройства, в том числе консультаций по вопросам подготовки к собеседованию.

В ПОО составляется график рабочего времени ЦК для индивидуальных и групповых консультаций студентам и выпускникам по вопросам подготовки к собеседованию, написания резюме, разработке презентаций.

Информация о работе ЦК размещается на информационных стендах и официальном сайте ПОО (раздел выпускникам или трудоустройство), в социальных сетях ПОО.

При необходимости осуществляется практическая помощь для составления индивидуального резюме студента. Сотрудниками ЦК проводятся беседы со студентами по вопросам прохождения собеседования и этикету делового общения.

### 3.3. «Консультирование по вопросам обращения в иные организации, предоставляющие меры поддержки по трудоустройству».

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки, ЦК осуществляет взаимодействие с центрами занятости населения, Базовыми профессиональными образовательными организациями (для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ).

ЦК включает в план работы и организует мероприятия с приглашением представителей указанных организаций. Информирование студентов о мероприятиях осуществляется посредством: размещения информации на официальных сайтах ПОО, непосредственно в помещениях ПОО в виде текстовой и графической информации, информирования классных руководителей.

По запросу студента ЦК осуществляют индивидуальные консультации по навигации по государственным организациям, оказывающим меры поддержки по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ КАРЬЕРЫ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1 .Текущее руководство ЦК осуществляет заместитель директора по УПР.

4.2 .Органами управления ЦК является педагогический совет и директор техникума.

4.3 . Контроль за исполнением настоящего Положения, а также за эффективным выполнением возложенных на ЦК задач и функций, осуществляет заместитель директора по УПР.