

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательной
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
Методического совета
Протокол № 9 от 14.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Камышловский гуманитарно-
технологический техникум»
Бочкарева Е.Е.
«07» мая 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности Центра карьеры
ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Камышлов, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры (далее - ЦК) Государственное автономное профессиональное образовательной Свердловской области «Камышловский гуманитарно-технологический техникум» (далее – ГАПОУ СО «КГТТ»).

1.2. ГАПОУ СО «КГТТ» – структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников ГАПОУ СО «КГТТ».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 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);
- Стандартом деятельности Центра карьеры (письмо Минпросвещения России от 08.04.2025 г. №05-929 «О направлении Стандарта центра карьеры и Стандарта базового центра карьеры»);
- Уставом ГАПОУ СО «КГТТ»;
- Локальными нормативными актами ГАПОУ СО «КГТТ».

1.4. ГАПОУ СО «КГТТ» работает во взаимодействии с базовым центром карьеры Свердловской области по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром карьеры, является руководитель Центра карьеры ГАПОУ СО «КГТТ».

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью деятельности ЦК является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников ГАПОУ СО «КГТТ» в соответствии с освоенной профессией/специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы ЦК:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ПОО;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий 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.

2.3. Основными задачами ЦК ГАПОУ СО «КГТТ» являются:

1) аналитические:

- 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, 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 ГАПОУ СО «КГТТ» информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационные:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами в ГАПОУ СО «КГТТ»;
- 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 базовому центру карьеры Свердловской области информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационные:

- 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;
- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества ГАПОУ СО «КГТТ» 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 образовательных программ ГАПОУ СО «КГТТ»;
- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами ГАПОУ СО «КГТТ» 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 ГАПОУ СО «КГТТ» мер по формированию предпринимательских компетенций;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами ГАПОУ СО «КГТТ» во взаимодействии с базовыми центрами карьеры, органами государственной власти Свердловской области, 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 ГАПОУ СО «КГТТ» 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 ГАПОУ СО «КГТТ».

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, актами ГАПОУ СО «КГТТ» и настоящим Положением.

3.2. ЦК осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

4. Управление Центра карьеры и контроль его деятельности

4.1. Руководителем ЦК является работник ГАПОУ СО «КГТТ», назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью ЦК разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

4.3. ЦК осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками. Состав работников ЦК определяется приказом директора ГАПОУ СО «КГТТ» ежегодно.

4.4. В состав ЦК входят: руководитель ЦК, специалист содействия трудоустройству, специалист профориентации, педагог-психолог.

4.5. Лица, входящие в состав ЦК, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы ГАПОУ СО «КГТТ» 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.

4.6. Руководитель ЦК обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию ЦК;

- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦК в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками ЦК поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности ЦК.

4.7. Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:

- взаимодействие с партнерами Центра;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса;
- мониторинг трудоустройства.

4.8. Специалист профориентации обеспечивает:

- составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью; групповые тренинги, индивидуальную работу;
- организацию экскурсий по профориентации.

Ведущий специалист Центра в филиале обеспечивает:

- функционирование Центра карьеры;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками; ведение отчетной документации по деятельности Центра.

4.9. Педагог-психолог обеспечивает:

- проведение психологических консультаций, бесед;
- проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
- оказание психологической помощи;

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

5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение ЦК требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЦК.

5.2. На руководителя ЦК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ЦК по выполнению задач и функций, возложенных на ЦК;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

Руководитель ЦК имеет право:

- действовать от имени ГАПОУ СО «КГТТ», представлять интересы ЦК 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 ГАПОУ СО «КГТТ», информации, необходимой для обеспечения работы ЦК;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «КГТТ», иными локальными нормативными актами ГАПОУ СО «КГТТ».

5.3. Права и обязанности сотрудников ЦК определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «КГТТ», настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка ГАПОУ СО «КГТТ», и другими нормативными документами ГАПОУ СО «КГТТ».

5.4. Сотрудники ЦК имеют право:

- пользоваться имеющейся в ГАПОУ СО «КГТТ», учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений ГАПОУ СО «КГТТ», для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству ГАПОУ СО «КГТТ», о совершенствовании работы ЦК;

- знакомиться с проектами решений руководства ГАПОУ СО «КГТТ», касающимися их деятельности получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности ЦК.

5.5. Сотрудники ЦК обязаны:

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

6. Порядок работы Центра карьеры

6.1. ЦК организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором ГАПОУ СО «КГТТ». При разработке плана мероприятий предшествует анализ состояния системы маршрутизации и трудоустройства выпускников ГАПОУ СО «КГТТ». Учитываются показатели деятельности ЦК ГАПОУ СО «КГТТ».

6.2. Заседания ЦК проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

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

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАПОУ СО «КГТТ» и размещается на официальном сайте.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора ГАПОУ СО «КГТТ».

7.3. Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется директором ГАПОУ СО «КГТТ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Показатели деятельности Центра карьеры

№ п/п	Наименование показателя	Единиц ы измере ния	Баллы Максим альное количес тво – 30	Комментарий
1.	Адресная поддержка обучающихся и выпускников		13	
1.1.	Доля выпускников текущего года, получивших в текущем году адресную поддержку по направлениям: - помощь в составлении и размещении резюме; - помощь в построении индивидуальной карьерной траектории, планировании карьеры (включая планирование курсов повышения квалификации); - заключение договора о целевом обучении с работодателем через ЦК ОО; - временное трудоустройство с целью прохождения стажировки, оплачиваемой практики, которое организовано при участии ЦК ОО и подтверждается соответствующим договором	%	0 – 3	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
1.2.	Доля выпускников ____ года выпуска, совмещавших обучение с трудоустройством и (или) предпринимательской деятельностью, в общей численности выпускников.	%	0 – 3	
1.3.	Доля обучающихся, прошедших практику с заключением срочного трудового договора, в общей численности обучающихся.	%	0 – 3	
1.4.	Доля обучающихся, заключивших договор о целевом обучении, в общей численности обучающихся.	%	0 – 3	
1.5.	Численность выпускников прошлых лет, получивших в текущем году адресную поддержку по направлениям: - помощь в составлении и размещении резюме; - помощь в построении индивидуальной карьерной траектории, планировании карьеры (включая планирование курсов повышения квалификации)	Человек	0 – 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года

2.	Трудоустройство выпускников профессиональной образовательной организации		6	
2.1.	Доля выпускников ____ года выпуска (календарного), осуществлявших трудовую и (или) предпринимательскую деятельность (индивидуальные предприниматели, самозанятые) в год выпуска и год, следующий за годом выпуска, в общей численности выпускников.	%	0 – 3	
2.2.	в том числе: выпускников из числа инвалидов, детей-инвалидов.	%	0	
2.3.	Доля трудоустроенных выпускников ____ года по состоянию на декабрь ____ года.	%	0 – 3	

3.	Организация и проведение профнавигационных мероприятий для обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации		7	
3.1.	Доля выпускников текущего года, охваченных в текущем году мероприятиями ЦК ОО: - ярмарки вакансий; - дни карьеры (по количеству дней); - собеседования с работодателями; - экскурсии на предприятия; - тренинги и образовательные программы; - мастер-классы по прохождению собеседования, эффективного проведения на рынке труда и др.	%	0 – 3	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
3.2.	Количество мероприятий, проведенных ЦК ОО в текущем году: - ярмарки вакансий; - дни карьеры (по количеству дней); - собеседования с работодателями; - экскурсии на предприятия; - тренинги и образовательные программы; - мастер-классы по прохождению собеседования, эффективного проведения на рынке труда и др.	Шт.	0 – 3	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года

3.3.	Численность выпускников прошлых лет, охваченных в текущем году мероприятиями ЦК ОО: - ярмарки вакансий; - дни карьеры (по количеству дней); - собеседования с работодателями; - экскурсии на предприятия; - тренинги и образовательные программы; - мастер-классы по прохождению собеседования, эффективного поведения на рынке труда и др.	Человек	0 – 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
4.	Организация работы с работодателями		1	
4.1.	Количество актуальных вакансий работодателей, сформированных в текущем году в банке вакансий ЦКПОО в расчете на 100 обучающихся профессиональной образовательной организации.	Шт.	0 – 1	Численность вакансий работодателей, требующих СПО, сформированных в банке вакансий ЦК ОО. За исключением вакансий, которые не соответствуют освоенным выпускниками профессиям, специальностям или по которым работодатели находятся в иных субъектах Российской Федерации.
4.2.	Количество работодателей, с которыми в текущем году заключены соглашения о взаимодействии (по направлениям взаимодействия: - организация практической подготовки, стажировок; - заключение соглашений с обучающимися о целевом обучении; - предоставление информации о вакансиях; - участие в мероприятиях по оценке качества полученного образования (государственная итоговая аттестация, демонстрационный экзамен, конкурсы профессионального мастерства, кейс-чемпионаты и др.); - участие в мероприятиях по содействию занятости выпускников (ярмарки вакансий, собеседования и др.).	Шт.	0	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
4.3.	ЦК ОО заключил соглашения с центром занятости населения.	Да/нет	0	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
5.	Популяризационная работа		3	

5.1.	Создан и функционирует раздел ЦК ОО.	Ссылка	0 – 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
5.2.	В разделе ЦК ОО размещен банк вакансий.	Ссылка	0 – 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года
5.3.	Созданы и поддерживаются в актуальном состоянии социальные сети ЦК ОО.	Ссылки	0 – 1	По состоянию на отчетную дату за I (II) полугодие текущего года

Расчет баллов для показателей деятельности ЦК ОО

Количество баллов варьируется от 0 баллов до 3 баллов. В зависимости от показателя максимальный балл назначается отдельно.

1. Оказание адресной поддержки обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации

1.1. – 0 – 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	Менее 30%
1 балл	30 – 60%
2 балла	61 – 90%
3 балла	91 – 100%

1.2. – 1.4. – 0 – 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	Менее 50%
1 балл	50 – 65%
2 балла	66 – 80%
3 балла	81 – 100%

1.5. – 0 – 1 балл

Количество баллов	Условие
0 баллов	поддержка не оказывалась
1 балл	поддержка оказывалась

2. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников профессиональной образовательной организации

2. 1.,2.3. – 0 – 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	Менее 40%
1 балл	40 – 60%
2 балла	61 – 70%
3 балла	71 – 100%

2.2. – 0 – не оценивается

3. Организация и проведение профнавигационных мероприятий для обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации

3. 1.– 0 – 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	Менее 30%
1 балл	30 – 60%
2 балла	61 – 90%
3 балла	91 – 100%

3.2. – 0 – 3 балла

Количество баллов	Условие
0 баллов	данные не предоставлены
0,5 балла	работа организована в одном направлении
1 балл	работа организована в 2-х направлениях
1,5 балла	работа организована в 3-х направлениях
2 балла	работа организована в 4-х направлениях
2,5 балла	работа организована в 5-ти направлениях
3 балла	работа организована в 6-ти направлениях

3.3. – 0 – 1 балл

Количество баллов	Условие
0 баллов	данные не предоставлены
1 балл	данные предоставлены

4. Организация работы с работодателями

4.1. – 0 – 1 балл

Количество баллов	Условие
0 баллов	данные не предоставлены
1 балл	данные предоставлены

4.2., 4.3. – 0 – не оценивается

5. Популяризационная работа

5.1. – 5.3. – 0 – 1 балл

Количество баллов	Условие
0 баллов	данные не предоставлены
1 балл	данные предоставлены