

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ  
Республики Марий Эл «АСТ»  
«08» декабря 2025 г № 188

## ПОЛОЖЕНИЕ о Центре карьеры

### Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Аграрно-строительный техникум».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Методических рекомендаций 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);

- Методических рекомендаций 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),

- Устава техникума.

1.3. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром карьеры Республики Марий Эл по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

1.4. Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром карьеры, является руководитель Центра карьеры.

1.5. Центр карьеры является структурным подразделением ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ».

1.6. Юридический адрес Центра карьеры: РМЭ, Советский район, с. Вятское, ул. Молодёжная, д. 38

1.7. Почтовый адрес Центра карьеры: 425407, РМЭ, Советский район, с. Вятское, ул. Молодёжная, д. 38

1.8. Адрес официального сайта ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»: <http://edu.mari.ru/prof/agrost/default.aspx>

1.9. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется приказом директора ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ»

## **2. Цели и задачи**

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

2.2. Направления работы Центра карьеры:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости населения 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.

2.3. Основными задачами Центра карьеры 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 базовым центром карьеры, Министерством науки и образования Республики Марий Эл и др.);

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам техникума 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;

- 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 Республики Марий Эл информации в соответствии со сферой деятельности;

### 3) организационное.

- 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 обучающимся 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 сотрудничества ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ» 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 ГБПОУ Республики Марий Эл «АСТ» образовательных программ;

- организация и проведение 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, других заинтересованных лиц и организаций;

- реализация мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами техникума во взаимодействии с базовым центром карьеры, органами государственной власти Республики Марий Эл 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 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 Республики Марий Эл, а также локальными нормативными актами техникума.

### **3. Организация деятельности Центра карьеры**

3.1. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, локальными актами техникума и настоящим Положением.

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

### **4. Управление Центром карьеры и контроль его деятельности**

4.1. Руководителем Центра карьеры является работник техникума, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

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

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

4.4. Состав работников центра карьеры определяется приказом директора техникума ежегодно. Лица, входящие в состав Центра карьеры, 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.

4.5. Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и 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.

## **5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры**

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

**5.2.** На руководителя Центра 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.

**5.3.** Руководитель Центра карьеры имеет право:

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

**5.4.** Права и обязанности сотрудников Центра карьеры определяются законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка техникума и другими нормативными документами техникума.

**5.5.** Сотрудники Центра карьеры 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 карьеры;

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

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

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

5.6. 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.

## **6. Порядок работы Центра карьеры**

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

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

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется директором техникума.