МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в Геленджике

РАСПОРЯЖЕНИЕ.

От 07.09. 2025г. № 40

«Об утверждении Положения
о Центре профориентационной работы
и содействия трудоустройству выпускников»

Руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации;
-нормативными документами Министерства науки и высшего образования - нормативными документами Министерства образования науки и молодёжной политики КК,
-Уставом КубГУ,
-правилами внутреннего трудового распорядка;
-приказами ректора и распоряжениями директора филиала;
-настоящим Положением:
1. Ввести в действие Положение о Центре профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников» филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике. (приложение №1)
2. Утвердить руководство Центром (ЦПРСТВ) в составе:
Председатель Центра – Кривошеенко Т.П.. - зам. директора по учебной работе,
Зам. председателя Центра –Энгельман О.А.. - зам. директора по ВР,
Члены Центра:
1.Григорьева Л.Ф., методист филиала,
2.Тарасенко А.И. специалист по УМР, секретарь приёмной комиссии,
3.Глушков Е.Ю.., Специалист поУМР, председатель цикловой комиссии СПО
4.Благова Л.А., специалист по УМР СПО, председатель цикловой комиссии СПО,
5.Татаренко О.Д.., преподаватель, председатель цикловой комиссии СПО,
6.Костенко М.В.., секретарь Учёного совета, председатель цикловой комиссии СПО,
7.Жук Л.В., преподаватель, председатель цикловой комиссии СПО
3. Утвердить План работы Центра профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников» филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике. (приложение 2).
4.Заседания Центра проводить не реже одного раза в квартал (по мере необходимости ежемесячно).
5.Центру в своей работе руководствоваться Положением о Центре профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников» филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г. Геленджике _____ Р. С. Маслова

МИНИСТЕРСТВО И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

Утверждено
Распоряжение от 07.09.2025г. № 40
Р.С. Маслова

ПОЛОЖЕНИЕ
О Центре профориентационной работы и содействию трудоустройству выпускников филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр, сокращённо - ЦПРСТВ) филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике.

1.2. Центр является структурным подразделением филиала.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность и строит свои взаимоотношения с другими учреждениями и предприятиями на основе договора о социальном партнерстве.

1.4. Центр возглавляет руководитель профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников, который назначается и освобождается от должности распоряжением директора филиала.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации;

-нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

-нормативными документами Министерства образования науки и молодёжной политики Краснодарского края,

-Уставом КубГУ,

-правилами внутреннего трудового распорядка;

-приказами ректора и распоряжениями директора филиала;

-настоящим Положением.

1.6. Профориентационная работа и формирование контингента студентов осуществляется на основе системы форм, методов и средств воздействия, ставящей в качестве специальной задачи формирование условий осознанного выбора молодёжью профессии, изучение индивидуальных различий в способностях абитуриентов, их профессиональный отбор на специальности филиала и привлечение студентов к получению среднего профессионального образования.

1.7. Основой эффективного и качественного обеспечения жизнедеятельности филиала является профориентационная работа среди учащихся общеобразовательных организаций.

1.8. Контингент студентов формируется усилиями следующих структурных подразделений филиала: учебным, воспитательным отделами, преподавательским составом, секретарём приёмной комиссии, студенческим советом и другими подразделениями филиала, оказывающими влияние на формирование положительного имиджа образовательной организации.

1.9. Деятельность по содействию занятости студентов и выпускников филиала направлена на повышение конкурентоспособности молодых специалистов, их социальной адаптации и профессиональной самореализации на современном рынке труда.

Реализация данного документа способствует совершенствованию профориентационной работы и деятельности по содействию занятости студентов в летнее время и трудоустройству выпускников на основе координационных усилий соответствующих структурных подразделений.

1.10. Официальная информация о Центре:

Полное название: Центр профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

Сокращённое название: ЦПРСТВ ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике.

Адрес: 353470, Краснодарский край г. Геленджик, пр. Геленджикский 126,

Электронная почта: gel@kubsu.ru телефон: 8(86141) 3-39-48

2. Цель и задачи профессиональной ориентации и содействия занятости студентов и выпускников филиала.

2.1. Основной целью профориентационной работы и содействию занятости студентов и выпускников является привлечение преподавательского состава, студентов к активному участию в научно обоснованной системе мер по профессиональной ориентации школьников и молодёжи.

2.2. Задачи профориентационной работы и деятельности по содействию занятости студентов и выпускников:

- Маркетинговые исследования рынков труда и образовательных услуг, сбор и анализ социально-экономической информации.
- Изучение и прогнозирование перспектив формирования контингента студентов филиала.
- Пропаганда уровня образовательной деятельности филиала.
- Конструирование системы профессиональной работы филиала.
- Осуществление постоянного взаимодействия с работодателем, с целью выявления требований заказчика к качеству подготовки специалистов.
- Развитие профессионального потенциала, личностно-ориентированное социально-психологическое сопровождение формирования специалистов, обучение технологии трудоустройства, профессиональной мобильности.
- Установление и укрепление постоянных контактов с коллективами общеобразовательных школ, структурами, учреждениями, занимающихся вопросами профориентации, службами занятости населения.

3. Содержание профориентационной работы и направления деятельности по содействию занятости студентов и выпускников

3.1. Профессиональная ориентация филиала и деятельность по содействию занятости студентов и выпускников как система деятельности включает в себя следующие компоненты:

- профессиональное просвещение (профинформация);
- профессиография;

- профессиональная консультация;
- профессиональный отбор;
- профессиональная адаптация.

3.2. **Направления профориентационной работы** со школьниками и деятельность по содействию занятости студентов и выпускников.

3.2.1. **Структурные отделы филиала** (учебный, воспитательный, ПЦК преподавателей, практика студентов, библиотека. медсестра):

- проводят аналитическую и исследовательскую работы по изучению перспектив формирования контингента студентов, формирование плана набора студентов на первый курс;
- проводят профориентационную работу, в соответствии с договорами о сотрудничестве в базовых школах для привлечения потенциальных студентов на специальности филиала;
- организуют и проводят профориентационной работы студентами филиала в ходе учебных и профессиональных практик;
- развивают эффективные деятельные формы взаимодействия со школьниками, организуют нетрадиционные формы внеклассных занятий;
- организуют и проводят тематические экскурсии по филиалу;
- проводят информационную, агитационную, разъяснительную работу среди учащихся, молодёжи о филиале и предлагаемых специальностях;
- взаимодействуют с классными руководителями в школах по вопросам профессионального самоопределения учащихся;
- принимают участие в родительских собраниях, информируют родителей учащихся школ о специальностях (профессиях) филиала, о правилах приёма, перспективах развития рынка труда;
- организуют и проводят мероприятия по профориентации и содействию занятости студентов с участием работодателей и службами занятости населения;
- сопровождают профессиональное развитие (углубление) профессиональной компетентности с целью повышения профессиональной мотивации выпускников филиала.
- Обеспечивать системную целенаправленную профориентационную деятельность должна на всех курсах обучения.
- В процессе обучения расширять спектр мероприятий по формированию мотивации учебной деятельности студентов, создания среды благоприятной для личностного и профессионального роста студентов. Способствовать активизации адаптационных механизмов личности путём использования тренингов профессиональной успешности, наставничества, консультирования, встреч со специалистами и др.
- работать с выпускниками по вопросам занятости и трудоустройства: изучать и проводить анализ требований работодателей различных сегментов рынка в отношении уровня образования специалистов, организовывать совместные мероприятия с конечными потребителями образовательных услуг;

3.2.2. Приёмная комиссия:

- координирует деятельность всех подразделений филиала, ответственных за профориентацию школьников и молодёжи;
- осуществляет взаимодействие с общеобразовательными учреждениями, с управлением образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам информирования о совместной деятельности по профориентированию школьников;
- проводит работу с абитуриентами и их родителями, администрациями школ, учителями, классными руководителями в образовательных учреждениях в

подготовительный, рабочий и заключительный периоды, в ходе работы приёмной комиссии – в период подачи документов и процедуры зачисления;

- проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям, подготовке;
- участвует в подготовке к изданию и распространению информационных и учебно-методических материалов для поступающих в филиал;
- работает со средствами массовой информации (радио, телевидение, печатные издания) по информационному обеспечению приёма и популяризации специальностей филиала в целом;
- использует Интернет ресурсов в профориентационной работе с молодёжью;
- организует и проведение Дней открытых дверей;
- организует проведение ярмарок учебных и рабочих мест совместно с Центром занятости населения.

3.2.3. Методическая работа:

- подготовка и издание методических материалов и рекомендаций для студентов и преподавателей филиала по вопросам профориентационной деятельности;
- организация и проведение консультаций, семинаров и практических занятий по различным аспектам профориентационной работы для студентов и преподавателей филиала;
- создание комплекса рекламных, справочных средств на различных носителях для профконсультантов;
- анализ профориентационной работы и деятельности по содействию занятости студентов и выпускников.

4. Планирование профориентационной работы и деятельности по содействию занятости студентов и выпускников

4.1. С целью чёткого проведения профориентационной работы и деятельности по содействию занятости студентов и выпускников по установленным направлениям структурные подразделения должны её планировать. В составлении плана принимают участие заместитель директора, заведующая сектором библиотеки председатели предметно-цикловых комиссий. В плане указываются мероприятия, место и сроки их проведения, ответственные за исполнение.

4.2. План профориентационной работы и деятельности по содействию занятости студентов и выпускников подписывается руководителем Центра и утверждается распоряжением директора филиала.

5. Структура Центра

5.1.**Руководитель Центра** –председатель и заместитель (назначается распоряжением директора филиала)

Члены Центра:

заместитель директора по учебной работе
заместитель директора по воспитательной работе
специалист по учебно-методической работе;
председатели предметно-цикловых комиссий

6. Права и обязанности Центра

6.1. Для осуществления основных видов деятельности Центр обязан отчитываться два раза в учебном году о эффективности своей деятельности в соответствии с планом работы, выполнять распоряжения директора филиала по профилю работы;

- формировать отчёты по результатам деятельности Центра.

6.2. Центр имеет право заключать договоры с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на организацию всех видов практик, предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Центра;

- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации;
- запрашивать и получать необходимые материалы, документы и достоверную информацию от других структурных подразделений филиала по вопросам профессиональной ориентации и занятости молодёжи;
- разрабатывать предложения и проводить мероприятия по вопросам профессиональной ориентации и занятости молодёжи;
- проводить предварительные переговоры и подготовку проектов договоров о различных формах сотрудничества филиала с заинтересованными организациями и физическими лицами; оформлять направления на стажировку студентов;

7. Реорганизация и ликвидация Центра

7.1. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется распоряжением директора филиала на основании решения Учёного совета филиала.