

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 23.01.2025 № 01-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре профессиональной ориентации и содействия трудоустройству
выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о центре профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр карьеры) регламентирует деятельность Центра карьеры КГА ПОУ ХТК (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.12.2023 № 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 21.05.2020 № ГД-500/05, от 19.08.2021 № АБ-1282/05, от 29.01.2024 г. № 05-521);
- Пунктом 13 Плана мероприятий по реализации Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.01.2024 № 45-р;
- Письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.04.2024 № АЗ-943/05 «Маршрутизация выпускников, завершивших обучение» по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж».

1.3. Центр карьеры – структурное подразделение Колледжа, ответственное за взаимодействие с кадровыми партнерами, маршрутизацию

абитуриентов и обучающихся в целях содействия занятости и трудоустройству выпускников.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром карьеры субъекта Российской Федерации 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.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

Направления работы Центра карьеры:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников Колледжа;
- 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; оказание помощи в организации практической подготовки, предусмотренных учебным планом;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.2. Основными задачами Центра карьеры являются:

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Колледжа с работодателями – предприятиями, организациями (в числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Колледжем 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 Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Колледжа 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 профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);
- 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 Колледжа 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 совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа 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 субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой ведения;

- оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам Колледжа 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.);

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

3.1. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим положением.

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

3.3. Основными функциями Центра карьеры являются:

- содействие в организации практик и стажировок студентов и выпускников;

- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии на предприятия и др.);

- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;

- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;

- проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;

- выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

- направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Центра, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового центра карьеры Хабаровского края;
- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям и информирование обучающихся и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- формирование базы данных выпускников (организация подготовки портфолио с последующим размещением на сайте колледжа);
- содействие в организации временной занятости обучающихся для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных курсов для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, информационных встреч, научных, практических и онлайн конференций, презентаций специальностей и профессий, реализация иных способов информирования работодателей о выпускниках колледжа;
- 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;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- разработка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для обучающихся, выпускников, родителей, работодателей;
- ведение страницы Центра карьеры (содержащей базовую информацию и регулярно обновляющуюся) на официальном сайте колледжа и в сети «Интернет»;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций;
- формирование чатов в мессенджерах по трудоустройству выпускников.

- проведение работ с карьерными ожиданиями, разработка индивидуальных карьерных карт выпускников.

- проведение работ по вопросу максимального трудоустройства выпускников до окончания обучения: перевод на индивидуальный учебный план, заключение договора о целевом обучении, трудоустройство в соответствии с освоенной в пределах освоения среднего профессионального образования основной образовательной программой профессионального обучения, трудоустройство на время прохождения производственной практики.

3.4. Центры карьеры проводят опрос и анализируют профессиональные намерения выпускников. Формируются пофамильные списки обучающихся, требующих индивидуального подхода: дети-сироты и лица из их числа, лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, находящиеся под риском нетрудоустройства.

Особое внимание уделяется выпускникам по наиболее дефицитным профессиям и выпускникам кластеров «Профессионалитета» – работа по маршрутизации предусматривает максимальное трудоустройство по полученной специальности.

3.5. Центр карьеры осуществляет мониторинг деятельности обучающихся после окончания Колледжа:

- кураторы формируют чаты в мессенджерах по трудоустройству выпускников;

- кураторы групп отслеживают трудоустройство выпускников на протяжении 3 лет;

- кураторы групп анализируют причины, по которым выпускники не трудоустраиваются по полученной специальности, с учетом жизненных обстоятельств (беременность, продолжение обучение и др.) и особенностей рынка труда (не устраивает территориальное расположение работодателя, не удовлетворяет предлагаемый уровень заработной платы);

- отслеживают сроки прохождения выпускниками военной службы по призыву и оказывают сопровождение при дальнейшем трудоустройстве;

- в течении трех лет после выпуска, выпускники, со временем меняющие свою деятельность, сообщают кураторам групп о своих переменах, что далее отражается в ежеквартальном отчете куратора группы.

3.6. Центрами карьеры обеспечивается функционирование горячих линий по вопросам трудоустройства. Обеспечивается поддержание в актуальном состоянии разделов на сайтах Колледжа, содержащих информацию о вакансиях, контактные данные сотрудников центров карьеры.

3.7. Центры карьеры отслеживают трудоустройство выпускников, в том числе по полученной специальности. С выпускниками, которые не трудоустроились, на постоянной основе ведется индивидуальная работа по сопровождению их трудоустройства, оказывается помощь в подборе вакансий.

3.8. С согласия выпускников центры карьеры формируют банк выпускников и направляют их резюме работодателям-партнерам.

3.9. Центры карьеры анализируют причины, по которым выпускники не трудоустраиваются по полученной специальности, с учетом жизненных обстоятельств (беременность, продолжение обучение и др.) и особенностей рынка труда (не устраивает территориальное расположение работодателя, не удовлетворяет предлагаемый уровень заработной платы).

3.10. Отдельно центры карьеры отслеживают трудоустройство выпускников, имевших договор о целевом обучении. Оказывают правовую помощь по защите выпускниками своих прав в случае расторжения договора со стороны работодателя.

3.11. Центр карьеры информирует органы исполнительной власти о недобросовестных работодателях.

3.12. Центр карьеры совместно с центрами занятости населения организуют ярмарки трудоустройства.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ КАРЬЕРЫ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра:

- разрабатывает годовые планы работы;
- назначает ответственных исполнителей;
- проводит заседания Центра карьеры;
- готовит отчетную документацию.

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками. Состав работников Центра карьеры определяется приказом Колледжа.

4.3. Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Колледжа 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.

4.4. Руководитель Центра 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. Работники имеют право:

- вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы Центра карьеры;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности Центра карьеры;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

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

6.2. В работе Центра карьеры принимают участие педагогические и другие работники Колледжа в части, касающейся профориентационной деятельности.

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра карьеры, 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 приказом Колледжа и размещается на официальном сайте.

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

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется директором Колледжа.

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
Протокол от 20.12.2024 № 3