Приложение № 1

 к приказу № 275-у от 18.04.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре карьеры ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа (далее – Колледж) регламентирует деятельность Центра по содействию трудоустройству студентов и выпускников во взаимодействии с работодателями (далее – Центр карьеры).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации 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. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);
* уставом Колледжа;
* локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется по приказу директора Колледжа.

1.4. Руководитель Центра карьеры назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

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

1.6. В деятельности Центра карьеры можно выделать следующие направления работы, а в рамках их следующие задачи:

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 БЦК ПОО, РОИВ 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 профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

1. *Информационное:*

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа-табло на территории образовательной организации;

- 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 БЦК ПОО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

1. *Организационное.*

- 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;

- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации 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 профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК ПОО, 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;

- оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам профессиональной образовательной организации 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 не трудоустройства, 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 профессиональной образовательной организации (колледжа).

В рамках трех направлений работы можно выделить основные блоки, по которым ведется работа:

1. **Информационно-консультационная деятельность**

- Предоставление информации о рынке труда, профессиях и требованиях работодателей (создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников).

- Консультации по вопросам выбора карьеры и профессионального развития.

2. **Профориентационная деятельность**

- Проведение тестирования и диагностики профессиональных склонностей.

- Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников.

- Организация мероприятий по профориентации (ярмарки вакансий, дни карьеры, мастер-классы).

3**. Поддержка трудоустройства**

- Содействие в поиске вакансий и подготовка резюме (в том числе подбор вакансий по заявкам выпускников).

- Сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников.

- Взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников.

4. **Сотрудничество с работодателями**

- Установление партнерских отношений с предприятиями для организации стажировок и практик.

- Проведение совместных мероприятий с работодателями (выставки, презентации).

- Подбор соискателей по заявкам работодателей (создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия).

5. **Мониторинг карьерных траекторий**

- Отслеживание трудоустройства выпускников и анализ их карьерного роста.

- Сбор обратной связи от работодателей о качестве подготовки специалистов.

6. **Организация образовательных программ и тренингов**

- Организация курсов повышения квалификации и тренингов по актуальным навыкам.

- Помощь в подготовке к собеседованиям, тренинги по навыкам общения.

- Внедрение программ soft skills (коммуникация, работа в команде, управление временем).

7. **Обеспечение информационной поддержки**

- Создание и поддержка веб-ресурсов с актуальной информацией о вакансиях, карьерных событиях и образовательных возможностях.

- Консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства.

8. **Обеспечение психологической поддержки**

- Предоставление психологической помощи и консультаций по вопросам стресса и адаптации на рабочем месте.

**I I. Организация деятельности Центра карьеры**

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами ПОО и настоящим Положением.

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

**I I I. Управление Центром карьеры**

2.1. Руководство Центром карьеры возлагается на руководителя, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

2.2. Обязанности руководителя и работников Центра карьеры определяются должностной инструкцией.

2.3. Руководитель Центра карьеры обеспечивает:

- своевременность предоставления отчетных документов;

- планирование работы деятельности Центра карьеры и его сотрудников;

- эффективную работу работников и Центра карьеры в целом по решению поставленных задач;

- взаимодействие сотрудников Центра карьеры со всеми работниками, структурами Колледжа, работодателями, представителя других организаций в рамках решения поставленных задач;

- освещение деятельности Центра карьеры на официальном сайте Колледжа и в социальных сетях.

2.5. Руководитель Центра карьеры несет персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности Центра карьеры по выполнению возложенных на него функций;

- своевременное и достоверное предоставление отчетности.

3. **Состав и организация деятельности Центра карьеры**

3.1. В состав Центра входят специалист (карьерный наставник) Колледжа,

преподаватели, психолог.

3.2. Для реализации основных видов деятельности Центра карьеры дополнительно привлекаются ответственные лица по дополнительному образованию, профориентации и т.д.

3.3. Ежегодно утверждается дорожная карта Центра карьеры.

**4. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

4.1. Участниками деятельности Центра карьеры являются: обучающиеся, выпускники прошлых лет, кураторы направлений подготовки, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Взаимодействие Центра карьеры с сотрудниками Колледжа осуществляется в рамках поставленных задач и возложенных функций в целях:

- получения и обобщения информации;

- выстраивания совместной работы по профориентации,

- информированию и проведению мероприятий в области содействия

трудоустройству выпускников и обучающихся Колледжа;

- развития партнерских взаимоотношений;

- презентации результатов деятельности Центра карьеры.

**5. Организационная структура Центра карьеры Колледжа:**

- руководитель Центра Карьеры;

- координаторы по направлениям подготовки;

- психолог.

**IV.Ответственность и права сотрудников Центра**

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

На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

*-* организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;

*-* 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.

Руководитель Центра карьеры имеет право:

*-* действовать от имени ПОО, представлять интересы Центра 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 ПОО информации, необходимой для обеспечения работы Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ПОО, иными локальными нормативными актами ПОО.

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

*Сотрудники Центра карьеры имеют право:*

*-* пользоваться имеющейся в ПОО учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений ПОО для осуществления своей профессиональной деятельности;

*-* вносить предложения руководству ПОО о совершенствовании работы Центра;

*-* знакомиться с проектами решений руководства ПОО, касающимися их деятельности Центра;

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

*-* готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

*Сотрудники Центра карьеры обязаны:*

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

**V. Порядок работы Центра**

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

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

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

**VI. Заключительные положения**

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

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

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором колледжа.

 Приложение № 2

 к приказу № 330-у

 от 14.05.2024 г.

**ДОРОЖНАЯ КАРТА МЕРОПРИЯТИЙ**

**Центра карьеры ГПОУ ЯО ДПК на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Утверждение состава рабочей группы | сентябрь | директор колледжа |
| 2 | Изучение рынка труда | в течение года | рабочая группа |
| 3 | Сотрудничество с центром занятости | в течение года | руководитель ЦК |
| 4 | Мониторинг трудоустройства выпускников | ежемесячно | руководитель ЦК |
| 5 | Формирование банка данных о выпускниках колледжа на портале Profijump | в течение года | преподаватели:Березина М.А.Смирнова О.А.Козлова Т.А.Непапышева О.В. |
| 6 | Проведение консультаций со студентами по вопросам эффективного трудоустройства | в течение года | Козлова Т.А., преподаватель дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» |
| 7 | Разработка и подготовка информационных материалов (листовки, буклеты) для поступающих | март | рабочая группа |
| 8 | Проведение для учащихся 6-х – 8-х классов мероприятия «Билет в Будущее» | ноябрь | рабочая группа |
| 9 | Проведение для учащихся 9 -х классов мероприятия «День открытых дверей» | март | служба содействия трудоустройству выпускников «Ресурс» |
| 10 | Экскурсии на предприятия для вновь поступивших студентов | сентябрь - октябрь | преподаватели, мастера п/о |
| 11 | Встречи с работодателями по вопросам трудоустройства  | в течение года | рабочая группа |
| 12 | Информация по вакансиям центра занятости (Региональная база данных)  | ежемесячно | руководитель ЦК |
| 13 | Заключение договоров об организации и проведении дуального обучения в отношении обучающихся с предприятиями и учреждениями города | сентябрь -октябрь | руководитель ЦК |
| 14 | Заключение договоров с предприятиями и учреждениями на организацию учебной, производственной и преддипломной практик | в течение года | руководитель ЦК |
| 15 | Привлечение работодателей к проведению государственной и итоговой аттестации | июнь | Колодина Е.В., зам. директора по УР |
| 18 | Регистрация выпускников 2025 г. портале «Работа в России» | апрель-май | рабочая группа |
| 19 | Регистрация выпускников 2025 г. на Единой цифровой отраслевой платформе «Кадровый центр Минстроя России» | апрель-май | рабочая группа |
| 20 | Подведение итогов работы Центра карьеры | июнь | руководитель ЦК |