Приложение № 1

 к приказу № 330-у от 14.05.24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры ГПОУ ЯО Даниловского политехнического колледжа 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»;
* Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации

№ АК-763/06 от 24.03.2015 г. «О направлении рекомендаций по

организации мониторинга трудоустройства выпускников»;

* Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации

№ ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров

(служб) содействия трудоустройства выпускников профессионального

образования»;

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
* № 885, Приказ Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г.

«О практической подготовке обучающихся»;

* уставом ГПОУ ЯО ДПК (далее – Колледж);
* локальные нормативные акты 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 содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников Колледжа.

1.6. Основные функции Центра карьеры:

* участие в организации практической подготовки студентов, предусмотренной учебным планом;
* взаимодействие с профильными предприятиями по организации,

проведению и контролю практической подготовки студентов;

* организация временной занятости и стажировок студентов;
* сбор, обобщение, анализ данных о тенденциях рынка труда;
* предоставление обучающимся и выпускникам информации о

состоянии, требованиях предъявляемых к соискателю рабочего места;

* формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями

по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление

выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

* организация мероприятий по содействию занятости студентов

и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций

работодателей, экскурсий на предприятия, и др.);

* обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных

собеседований с работодателями;

* содействие построению траектории профессионального развития,

обучение навыкам планирования карьеры;

* предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
* оказание психологической поддержки в рамках совместной работы с

социально-психологической службой Колледжа, в т.ч. по

преодолению студентом или выпускником негативного состояния,

вызванного трудностями при поиске работы;

* выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки

готовности к осуществлению профессиональной деятельности по

полученной профессии или специальности;

* поиск партнеров из числа работодателей, заключение с ними соглашений о сотрудничестве;
* привлечение специалистов-сотрудников работодателей к участию в

образовательном процессе;

* осуществление системного мониторинга занятости студентов и

выпускников, ведение базы данных и заполнение статистических форм по трудоустройству;

* организация стажировок и повышения квалификации преподавателей

и мастеров производственного обучения на базах профильных предприятий и их учебных центров;

* ведение страницы Центра карьеры на официальном сайте ГПОУ ЯО ДПК и социальных сетях.

1.7. Для достижения цели Центр карьеры осуществляет деятельность в

следующих направлениях:

* участие в организации взаимодействия с местными органами власти, а так же «Работа России, заинтересованными в улучшении положения обучающихся и выпускников на рынке труда;
* сотрудничество и установление договорных отношений с организациями/предприятиями, выступающими в качестве работодателей;
* проведение консультаций с обучающимися и выпускниками, в т.ч. индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
* участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра карьеры;
* установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
* внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки студента;
* анализ текущей и перспективной потребности работодателей в обучающихся и выпускниках Колледжа;
* ведение информационной и рекламной деятельности, направленной

на профориентацию и содействие трудоустройству студентов и

* выпускников;
* предоставление работодателям информации о выпускниках Колледжа

(портфолио выпускника, результаты прохождения производственной

* практики);
* размещение информации по трудоустройству на официальном сайте

Колледжа и социальных сетях;

* проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей,

ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с

работодателями и т.п.);

* тестирование обучающихся и выпускников с целью выявления лич-

ностных и профессиональных качеств;

* подготовка отчетной документации о деятельности Центра карьеры.

**2. Управление Центром карьеры**

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

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.

**Организационная структура Центра карьеры ГПОУ ЯО ДПК**

Руководитель Центра Карьеры

Координаторы по направлениям подготовки

Психолог

 Приложение № 2

 к приказу № 330-у

 от 14.05.24 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 | преподавателиБерезина М.А.Смирнова О.А.Козлова Т.А.Непапышева О.В. |
| 6 | Проведение консультаций со студентами по вопросам эффективного трудоустройства | в течение года | преподаватель дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»Т.А.Козлова |
| 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 | зам.директора по УРЕ.В.Колодина |
| 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 ЦСТВ | июнь | руководитель ЦК |