

ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский
социально-гуманитарный
колледж имени И.П.
Выучейского»



УТВЕРЖДЕНО
Директор Г.А. Назарова
«01» апреля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре содействия трудоустройству выпускников НМСГК

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее – ЦСТВ) ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского» (далее – колледж). ЦСТВ - структурное подразделение колледжа, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования:
 - а) письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД- 500/05;
 - б) письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05;
 - в) письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 29 января 2024 г. № 05-521).
- Приказами, распоряжениями Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа;
- Уставом колледжа.

1.3. ЦСТВ действует на основании настоящего Положения, плана работы и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром содействия трудоустройства выпускников (далее – БЦСТВ), расположен на территории Ненецкого автономного округа на базе ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова» по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и прочее.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦСТВ, является руководитель ЦСТВ.

2. Цели и задачи

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

2.2. Направления работы ЦСТВ:

- 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;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.3. Основными задачами работы ЦСТВ колледжа являются:

1. аналитическая:

- 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 БЦСТВ, 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.

2. информационная:

- 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 БЦСТВ информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3. организационная:

- 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 ЦСТВ из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач ЦСТВ;
- 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 колледжа 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 колледжа 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 колледжа 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 колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа во взаимодействии с БЦСТВ, 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 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, 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 населения;
- 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 колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. ЦСТВ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

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

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1. Руководителем ЦСТВ является работник колледжа, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью ЦСТВ:

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

4.3. ЦСТВ осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, классными руководителями, психологической службой колледжа и педагогическими работниками колледжа.

4.4. Лица, входящие в состав ЦСТВ, 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.

4.5. Руководитель ЦСТВ обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества ЦСТВ;
- проведение работы по совершенствованию ЦСТВ;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦСТВ, в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками ЦСТВ поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности ЦСТВ.

5. Ответственность и права сотрудников Центра

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение ЦСТВ требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЦСТВ.

5.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ЦСТВ по выполнению задач и функций, возложенных на ЦСТВ;
- 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 колледжа, представлять интересы ЦСТВ 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 колледжа информации, необходимой для обеспечения работы ЦСТВ;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

5.4. Права и обязанности сотрудников ЦСТВ определяются законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка колледжа и другими нормативными документами колледжа.

5.5. Сотрудники ЦСТВ имеют право:

- пользоваться имеющейся в колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений колледжа для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа о совершенствовании работы ЦСТВ;
- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися их деятельности ЦСТВ;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности ЦСТВ.

5.6. Сотрудники ЦСТВ обязаны:

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

6. Порядок работы Центра

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

6.2. Заседания ЦСТВ 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 колледжа, во главе с членами ЦСТВ, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Реорганизация или ликвидация ЦСТВ осуществляется директором колледжа.