



КГБПОУ «Бийский педагогический колледж»

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу КГБПОУ
«Бийский педагогический колледж»
31.08.2021г. № 2-УД

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре карьерной навигации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Центр карьерной навигации» регламентирует деятельность Центра карьерной навигации (далее - Центр) в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ от 18.01.2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», письма Минпросвещения России от 21.05.2020 № ГД – 500/05 «О направлении рекомендаций».

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками Центра карьерной навигации

2. Цели и задачи

2.1. Основные цели деятельности Центра:

-целенаправленная профессионально-ориентированная работа с абитуриентом, проектная деятельность на площадках кадровых партнёров со студентом, работа по развитию педагогической карьеры с выпускником и молодым специалистом;
-подготовка квалифицированных молодых профессионалов по специальностям и компетенциям, актуальным для развития экономики и деловых целей сторон на основе синхронизации запросов бизнеса и возможностей образовательной организации, интеграции образовательных, технологических, инфраструктурных ресурсов партнеров.

2.2. Для достижения этих целей Центр осуществляет:

– оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
– организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями, кадровыми партнёрами;
– проведение маркетинговых исследований рынка труда;
– постдипломное сопровождение трудоустроившихся выпускников;
- организация и проведение профессиональных проб для школьников, как на площадках работодателя, так и на площадках образовательной организации с привлечением представителей кадрового партнера;

3. Виды деятельности

- формирование банка вакансий (мониторинг и анализ состояния рынка труда в регионе для студентов и выпускников на вакантные должности в образовательных организациях кадрового партнера с учетом уже освоенных компетенций и трудовых функций);

– информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
– психологическая поддержка выпускников;
– поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
– проведение интерактивных экскурсий на площадках кадрового партнера, консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
– ведение горячей линии по содействию трудоустройству;
– предоставление информации студентам выпускникам об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
– оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
– ведение мониторинга трудоустройства выпускников;
– проведение для выпускников предыдущих лет занятий, курсов по освоенной образовательной программе в целях актуализации полученных знаний, умений, навыков;
– сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;

- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- оказание консультационной помощи выпускникам по вопросам занятости;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов;
- тьюторское сопровождение выпускников;
- проведение конкурсов, направленных на профессиональную агитацию и мотивирование выпускников и студентов к трудоустройству;
- проведение конкурсов лучших предпринимательских идей;
- проведение кейс-чемпионатов с участием в числе экспертов заинтересованных представителей работодателей;
- профессиональное консультирование студентов, выпускников выявление профессиональных планов и намерений;
- реализация проектов и организация конкурсов, направленных на содействие занятости выпускников, обеспечение участия выпускников в проектах (Профстажировки 2.0, ProfStories и др.);
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания (Открытое образование, Coursera, Stepik, собственные платформы организации и др.);
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии;
- реализация мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик;
- проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству
- проведение для выпускников встреч с кадровыми партнёрами;
- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов.
- организация тренингов и мастер-классов по профессиональному профилю для школьников и обучающихся с привлечением мастеров и наставников профильной организации;
- разработка и проведение Skills-хакатонов;
- разработка и проведение кадрового подиума студентов и выпускников (обучение навыкам составления резюме, организация прямых карьерных переговоров с работодателем);

4. Структура Центра

4.1 Центр создается по приказу директора колледжа. Руководитель и состав Центра карьерной навигации актуализируется и утверждается директором колледжа.

5. Порядок работы центра

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

- 5.2. Заседание Центра не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
- 5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.
- 5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр принимает решение. Решения центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Центра принимаются простым большинством голосом. Возражения членов Центра заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 5.5. Решение Центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.
- 5.6. Решения Центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление центром и контроль его деятельности

- 6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.
- 6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.
- 6.3. Руководитель Центра имеет право: представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- 6.4. Руководитель Центра обязан:
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
 - организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.
- 6.5. Руководитель Центра:
- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
 - несёт ответственность за сохранность документов.
- 6.6. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.

7. Права

- 7.1. Центра карьерной навигации имеет право:
- действовать от имени Колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
 - запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Колледжа, необходимую информацию для выполнения функций Центра;
 - участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Колледжа, вносить предложения по улучшению его работы;
 - вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
 - вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра.

8. Обязанность

- 8.1. Руководитель Центра обязан:
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
 - обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
 - обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.
- 8.2. Обязанности сотрудников Центра:
- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом заседании Центра;

– каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

Порядок реорганизации и ликвидации Центра

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора КГБПОУ «Бийский государственный колледж».