



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу КГБПОУ
«Бийский педагогический колледж
им.Д.И.Кузнецова»
01.09.2022г. № 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 им.Д.И.Кузнецова» (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, диагностики;
 - 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;
- несет 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 им.Д.И.Кузнецова».