

**Положение о Центре содействия трудоустройству и развития карьеры
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Веселовский профессиональный аграрный лицей»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству и развития карьеры (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Веселовский профессиональный аграрный лицей» (далее – Лицей) регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников лицея 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»,
- Уставом лицея;
- локальные нормативные акты лицея.

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

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

1.5. Основной целью деятельности Центра карьеры является содействие занятости студентов и трудоустройство выпускников лицея.

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 в сельскохозяйственной сфере;
- 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, тренингов и др.);

- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;
- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
- оказание психологической поддержки в рамках совместной работы с социально-психологической службой Лицея, в том числе 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, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений, 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.

1.7. Для достижения цели Центр карьеры осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- участие совместно с иными должностными лицами лицея в организации взаимодействия с местными органами власти, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения обучающихся и выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установление договорных отношений с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- проведение консультаций с обучающимися и выпускниками, в том числе 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;

- проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в обучающихся и выпускниках лицея;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профорIENTATION и содействие трудоустройству студентов и выпускников;
- предоставление работодателям информации о выпускниках лицея (портфолио выпускника, результаты прохождения производственной практики);
- размещение информации по трудоустройству на официальном сайте лицея;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч студентов с выпускниками Лицея прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- тестирование обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- подготовка отчетной документации о деятельности Центра карьеры.

Управление Центром карьеры

2.1. Общее руководство Центром карьеры осуществляет заместитель директора лицея.

2.2. Непосредственное руководство Центром карьеры возлагается на руководителя, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

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

2.4. 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 лицея, работодателями, представителя других организаций в рамках решения поставленных задач;
- освещение деятельности Центра карьеры на официальном сайте лицея.

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 заместителю директора лицея, Министерству образования и науки Запорожской области и подведомственных ему организаций.

Состав и организация деятельности Центра карьеры

3.1. В состав Центра входят специалист (карьерный наставник) лица, кураторы направлений подготовки, мастера производственного обучения и преподаватели профессионального цикла, кураторы (классные руководители) учебных групп, психологи.

3.2. Для реализации основных видов деятельности Центра карьеры дополнительно привлекаются ответственные лица по дополнительному образованию, профориентации, медиа-сопровождению, ИТ-сопровождению.

3.3. Ежегодно утверждается дорожная карта Центра карьеры.

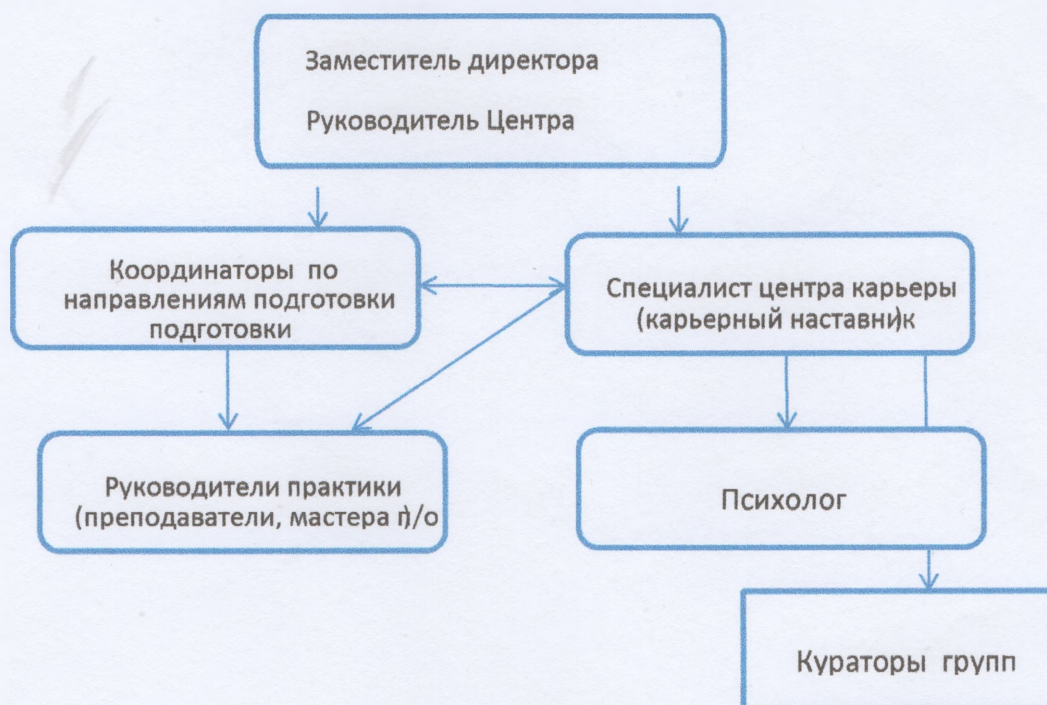
Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

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 лица осуществляется в рамках поставленных задач и возложенных функций в целях:

- получения, конкретизации и обобщения информации;
- выстраивания совместной работы по профориентации, информированию и проведению мероприятий в области содействия трудоустройству выпускников и обучающихся Лицея;
- развития партнерских взаимоотношений;
- презентации результатов деятельности Центра карьеры.

Организационная структура Центра карьеры ГБПОУ «ВПАЛ»



Приложение № 2 к
приказу № 85
от 07.05 2024 г.

Дорожная карта мероприятий Центра карьеры ГБПОУ «ВПАЛ» на
2023- 2024 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Результат	Срок реализации	Ответственный
1.	Организация работы Центра карьеры (далее ЦК)	Высокие показатели в трудоустройстве выпускников	Постоянно	Руководитель ЦК
2.	Утверждение плана мероприятий ЦК	Перспективный план работы ЦК	Начало учебного года	Руководитель ЦК
3.	Создание разделов ЦК на сайте образовательной организации с описанием общей структуры Центра, правоустанавливающих документов. Публикация плана работы, статистики и результатов участия в мероприятиях.	Наполнение сайта актуальной информации	Постоянно	
4.	Мониторинг фактического распределения выпускников по каналам занятости	Аналитический отчет Актуальная информация		Руководитель ЦК Ответственные за трудоустройство
5.	Поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах	Заключение соглашений о сотрудничестве	Постоянно	Руководитель ЦК
6.	Формирование банка вакансий для выпускников	Актуальная база вакансий	Постоянно	Руководитель ЦК Ответственные за трудоустройство
7.	Организация психологической поддержки выпускников		Постоянно	
8.	Организация консультативной поддержки выпускникам		Постоянно	Руководитель ЦК Ответственные за трудоустройство

9.	Проведение совместных мероприятий с центром занятости населения	Приобретение опыта и повышение квалификации в области поиска работы и требований рынка труда	Постоянно	Руководитель ЦК Ответственные за трудоустройство
10.	Организация работы с привлечением рекрутинговых агентств	Приобретение опыта и повышение квалификации в области поиска работы и требований рынка труда	Постоянно	Руководитель ЦК Специалист ЦК
11	Организация стажировок	Развитие и повышение профессионального уровня.	Постоянно	Руководитель ЦК Специалист ЦК Руководители практики
12	Организация дополнительного профессионального образования для студентов	Приобретение опыта и повышение квалификации в области смежных профессиональных компетенциях	В течении года	Руководитель профессиональной подготовки
13.	Организация временной занятости студентов и выпускников	Развитие и повышение профессионального уровня, получения опыта	Постоянно	Руководитель ЦК Руководители практики
14	Создание и постоянное обновление базы работодателей	Создание актуальной базы работодателей	Постоянно	Руководитель ЦК Мастера п/о
16	Организация и проведение обучения, стажировок преподавателей и наставников.	Освоения современных технологий производства.		Руководитель ЦК Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
17.	Организация и проведение обучающих мастер - классов; семинаров, тренингов	Развитие и повышение профессионального уровня	Постоянно	Руководитель ЦК Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

18	Анкетирование работодателей. Экспертное интервью	Получение актуальной информации на предмет удовлетворенности качеством подготовки. Выявление несоответствия запросов работодателей и содержания подготовки.	Постоянно	Руководитель ЦК Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
----	---	--	-----------	---

Состав Центра карьеры на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Состав	ФИО	Должность
1	Руководитель	Овечкин Ю.А.	Заместитель директора по УПР
2	Заместитель руководителя	Демидченко Ю.А.	Заместитель директора по УВР
3	Секретарь	Безух Ю.В.	Секретарь учебной части
4	Члены:		
5	Куратор направлений подготовки Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей Тракторист- машинист с/х производства Повар, кондитер	Милаевский А.Л. Маслак А.И. Бубнова Е.И.	Преподаватель
6	Куратор направлений подготовки (актуализация информации)	Миленин М.А.	Лаборант компьютерного класса, программист по совместительству
7	Куратор направлений подготовки (семинаров, тренингов, мастер- классов, психологическая работа)	Хламова Е.А.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

8	<p>Куратор направлений подготовки</p> <p>Тракторист-машинист с/х производства</p> <p>Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей</p> <p>Повар, кондитер</p>	<p>Щеблыкин С.А.</p> <p>Долженко А.А.</p> <p>Долженко Ю.А.</p>	Мастер п\о
9	<p>Классный руководитель группы</p>	<p>Мельник И.Л.</p> <p>Мельянцов А.Т.</p>	Преподаватель