

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШАРЫПОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Общие положения

Настоящий регламент (далее - Регламент) разработан в целях организации работы центра карьеры, созданных на базе КГБПОУ «Шарыповский многопрофильный центр», по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, их трудоустройству в соответствии с освоенной профессией, специальностью, осуществлению предпринимательской деятельности и закрепления на рабочем месте.

Миссия Центра карьеры - помощь студентам и выпускникам в их профессиональном становлении и ориентировании на рынке труда региона, а также взаимодействие с работодателями для выявления их запросов на подготовку кадров и оказания содействия иным структурным подразделениям профессиональной образовательной организации в удовлетворении этих запросов путем предоставления информации и привлечения работодателей к образовательным процессам.

Цель Центра карьеры - обеспечивать в профессиональной образовательной организации условия для содействия занятости студентов и выпускников путем организации сотрудничества с работодателями и реализации мероприятий по планированию студентами и выпускниками траектории профессионального развития и их маршрутизации на предприятия в соответствии с освоенной профессией, специальностью.

Настоящий регламент разработан с учетом требований и положений следующих нормативных документов:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05).

Рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05).

Регламент содержит порядки осуществления процессов в части центра карьеры КГБПОУ «Шарыповский многопрофильный центр» в рамках реализуемых функций и жизненных ситуаций.

Определения и термины

ПОО - профессиональная образовательная организация.

Обучающийся - лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

Выпускник - лицо, завершившее обучение по программе среднего профессионального образования и получившее по итогам обучения соответствующий документ об образовании и (или) о квалификации.

ОВЗ - лица, имеющие ограниченные возможности здоровья.

Работодатель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заинтересованный в трудоустройстве выпускника ПОО на предприятие/в организацию.

Центр карьеры - структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию занятости обучающихся и выпускников ПОО (далее - ЦК).

Составление и размещение резюме

Порядок регулирует деятельность Центра карьеры в рамках взаимодействия со студентами по вопросу составления и размещения резюме для дальнейшего трудоустройства на постоянную или временную работу.

В рамках проводимой работы специалистами Центра карьеры обучение студентов технологиям самостоятельного трудоустройства включает в себя наработку навыков составления презентаций и резюме, проведение телефонных переговоров с работодателем, самопрезентации, прохождения собеседования с работодателем.

Важно понимать, что резюме представляет собой краткое изложение (1 страница) об имеющихся навыках, успехах и достижениях в профессиональной среде (в т.ч. прохождение производственной практики), уровню подготовки к трудовой деятельности кандидата.

При составлении резюме рекомендуется соблюдать следующую структуру:

- Фамилия, имя, отчество;
- Основные данные о кандидате (дата рождения, адрес, телефон, эл.почта);
- Образование (наименование учебных заведений, реквизиты выдачи документов);
- Опыт работы/прохождения производственной практики (место, период);
- Дополнительная информация о кандидате (личные качества, наличие водительских прав, общественная/волонтерская работа и др.).

При создании резюме возможно использовать конструкторы резюме через информационные сайты или мобильные приложения.

Оказание консультативной помощи сотрудниками Центра карьеры для обучающихся по возможности приобретения статуса «самозанятого» через личные кабинеты в налоговых органах, госуслугах и др. информационных ресурсах.

Самозанятые — это люди, которые платят налог на профессиональный доход (НПД). Он составляет 4% при работе с гражданами и 6% с организациями или индивидуальными предпринимателями (ИП).

Формирование навыков самопрезентации у обучающихся и выпускников необходимо вырабатывать с первого курса. Совместная работа с педагогами дополнительного образования, педагогами-психологами и другими привлеченными сотрудниками должна быть направлена на развитие «мягких» навыков и широкого спектра умений (организовывать командную работу, вести переговоры, договариваться с коллегами, способность учиться и т.д.). Проведение практических тренингов, мастер-классов, участие в конференциях, диспутах позволяет показывать

ОКАЗАНИЕ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ

Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости.

Оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости, в том числе по соблюдению работодателями обязательства по трудоустройству выпускников, имеющих договор о целевом обучении, с соблюдением установленных сроков трудоустройства.

Разъяснение основных норм трудового законодательства, прав и обязанностей работников и работодателей, норм, связанных с началом ведения предпринимательской деятельности, в том числе с применением специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Оказание консультативной помощи. Предоставление информации о том, как зарегистрироваться в качестве самозанятого и как вести отчетность (приложение «Мой налог»).

Правовое информирование выпускников: ознакомление с Трудовым кодексом Российской Федерации, правами и обязанностями молодых специалистов, документами, необходимыми для трудоустройства, правилами оформления трудового договора, со способами получения информации по взаимодействию с работодателем.

Информирование о способах восстановления нарушенных прав (в том числе путем обращения в государственную инспекцию труда).

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ

Анализ потребностей в выпускниках и прогнозирование сегмента рынка труда по соответствующим специальностям.

Принимая во внимание анализ потребностей специалисты Центра карьеры выполняют следующие действия:

распределение предприятий/ организаций, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценки вероятной потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности.

ЦК направляет в адрес работодателей запрос:

о наличии вакантных должностей и готовности работодателя принять на работу выпускников ПОО на дату запроса;

о прогнозируемом наличии возможных вакансий на ближайшие шесть месяцев. Запрашиваемые сведения работодатель должен предоставлять, в том числе с учетом информации отдела кадров организации/предприятия о прогнозируемом уходе сотрудников; в отпуск по беременности и родам, прохождение срочной службы, выхода на пенсию по возрасту и прочие случаи, при которых возможно освобождение на предприятии/организации той или иной вакантной должности.

При направлении указанного запроса, необходимо формулировать его таким образом, чтобы при подготовке ответа работодатель мог предоставить не только информацию о количестве имеющихся на предприятии/организации вакантных должностей, но и информацию о примерном графике работы, ориентировочном размере заработной платы, предлагаемой для потенциального соискателя.

К запросу прилагается информация о профессиях/специальностях колледжа.

Запрос работодателю может быть направлен как на бумажном носителе, так и посредством электронной почты.

Получив информацию от работодателя о количестве вакантных мест и готовности работодателя принять на работу выпускников. Центр карьеры доводит имеющуюся информацию о наличии вакантных мест (количество мест, наименование организации, должности, примерный график работы и ориентировочный уровень заработной платы и пр.) до выпускников.

Сотрудники Центра карьеры выстраивают дальнейшую работу по направлениям:

Организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации и содействию трудоустройству обучающихся, оказание консультативной помощи обучающимся в выборе предоставляемых вакансий, при необходимости - организация индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства.

Организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения со стороны работодателей и колледжа.

Ведение базы вакансий и регулярное обновление перечня вакансий на официальном сайте колледжа, в том числе для инвалидов, сирот других категорий групп риска.

Организация анкетирования обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

Мониторинг трудоустройства выпускников, ведение плановой отчетности и формирование ответов на запросы по вопросам трудоустройства.

При необходимости повышения квалификации выпускникам прошлых лет, в т.ч. завершивших службу в армии им предлагается обучение по программам подготовки и переподготовки, имеющиеся на платформе ЦОПП региона или иным программам, направленным на содействие в трудоустройстве.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ ПОДГОТОВКИ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства Центр карьеры оказывает консультативную помощь по вопросу трудоустройства, в том числе консультаций по вопросам подготовки к собеседованию.

В колледже должен быть составлен график рабочего времени Центра карьеры для индивидуальных и групповых консультаций студентов по вопросам написания резюме, разработке презентаций.

Информирование о форме документов осуществляется посредством:

- размещения информации на официальном сайте колледжа, непосредственно в помещениях колледжа в виде текстовой и графической информации;

При необходимости осуществляется практическая помощь для составления индивидуального резюме студента.

Сотрудниками Центра карьеры проводятся беседы со студентами по вопросам прохождения собеседования и этикету делового общения.

Резюме студентов могут размещаться на сайте колледжа.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ОБРАЩЕНИЯ В ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки, Центр карьеры осуществляет взаимодействие с центрами занятости населения. Базовыми профессиональными образовательными организациями (для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ).

Центр карьеры включает в план работы и организует мероприятия с приглашением представителей центров занятости населения.

Информирование студентов о мероприятиях осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте колледжа, непосредственно в помещениях колледжа в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и мастеров производственного обучения.

По запросу студента, осуществляются индивидуальные консультации по навигации по организациям, оказывающим меры поддержки в части вопросов ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

СОПРОВОЖДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ НА ПЕРВЫХ ЭТАПАХ ТРУДОУСТРОЙСТВА НАСТАВНИКАМИ

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях организации и проведения мероприятий, направленных на сопровождение выпускников на первых этапах трудоустройства наставниками. Центр карьеры осуществляет взаимодействие с мастерами производственного обучения и кураторами групп, ответственными за организацию воспитательной деятельности, общественными организациями, работодателями.

Центр карьеры включает в план работы и организует мероприятия по сопровождению выпускников на первых этапах трудоустройства наставниками.

Информирование о сопровождении выпускников на первых этапах трудоустройства преподавателями-наставниками осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте колледжа и на официальных страницах в социальных сетях, непосредственно в помещениях колледжа в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и мастеров производственного обучения.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОЙ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях организации и проведения мероприятий, направленных на организацию временной занятости студентов, в том числе в летний период, Центр карьеры осуществляет взаимодействие с мастерами производственного обучения и кураторами групп колледжа, ответственными за организацию воспитательной деятельности, общественными организациями, в том числе с региональными отделениями молодежной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды», работодателями.

Центр карьеры включает в план работы и организует мероприятия по информированию студентов о возможностях временного трудоустройства, в том числе в летний период.

Центр карьеры осуществляет сбор существующих на соответствующий период вакансий и информирование студентов для реализации возможности временного трудоустройства, в том числе в летний период.

Информирование студентов о мероприятиях и вакансиях осуществляется посредством: размещения информации на официальном сайте колледжа и на официальных страницах в социальных сетях, непосредственно в помещениях колледжа в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и мастеров производственного обучения.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ ВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАЛОГОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства осуществляется информирование студентов посредством: размещения информации на официальном сайте колледжа, непосредственно в помещениях колледжа в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и мастеров производственного обучения.

По запросу студента, осуществляются индивидуальные консультации по навигации по государственным организациям, оказывающим меры поддержки в части вопросов ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ

Трудоустройство выпускников – завершающий этап получения студентами среднего профессионального образования. Этот этап предусматривает формирование оптимальной карьерной траектории выпускника, это персональный путь реализации личностного и профессионального потенциала каждого выпускника.

При выборе выпускником места работы из числа сформированной базы данных вакантных рабочих мест, Центром карьеры выдается направление на трудоустройство, которое передается в организацию. В свою очередь, подтверждение о трудоустройстве выпускника (с отметкой работодателя) возвращается в Центр карьеры колледжа.

Вместе с тем, выпускник в течение 2-х лет после окончания колледжа предоставляет информацию о своей занятости (служба в РА, отпуск по уходу за ребенком, продолжение обучения и трудоустройство) куратору группы или в Центр карьеры.

Соответственно, Центр карьеры проводит мониторинг занятости выпускников колледжа и по мере обращения оказывает помощь в подборе вакансий.