

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Томский коммунально-строительный техникум»

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «ТКСТ»
_____ А.С. Казанцев
«__» _____ 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры ОГБПОУ «Томский коммунально – строительный техникум» (далее – Центр)) и устанавливает порядок организации и проведения мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Томский коммунально- строительный техникум».

1.2. Настоящее положение предназначено для должностных лиц и преподавателей техникума, участвующих в процессе содействия трудоустройству выпускников. Требования положения обязательны для выполнения всеми участниками процесса содействия трудоустройству.

1.3. Центр является структурным подразделением ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум», созданный на основании приказа директора для содействия в трудоустройстве выпускников техникума.

1.4. Создание Центра направлено на обеспечение возможностей и условий для самореализации выпускников техникума.

1.5. Центр является связующим звеном между ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум» и предприятиями, организациями различных форм собственности и выпускниками техникума.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

- формирование банка вакансий;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка выпускников;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- системная работа с привлечением рекрутинговых агентств, крупных IT компаний-агрегаторов;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- ведение горячей линии по содействию трудоустройству;
- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;

- предоставление информации об особенностях ведения деятельности в форме самозанятости;
- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- предоставление выпускникам предыдущих лет доступа к оборудованию, учебным материалам;
- проведение для выпускников предыдущих лет занятий, курсов по освоённой 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;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости;
- проведение экскурсий на предприятия 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 правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников;
- тьюторское сопровождение выпускников;
- проведение конкурсов лучших предпринимательских идей;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;
- обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик;
- проведения опросов (бесед, анкетирования) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;

- сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов в демонстрационном экзамене;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов в государственной итоговой аттестации;
- содействие организации практической подготовки студентов.

2.2. Цель Центра карьеры

Целью Центра карьеры является формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью и оказание эффективной помощи обучающимся и выпускникам ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум» при планировании стратегии профессиональной карьеры и адаптации к рынку труда.

2.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям;
- информирование работодателей о выпускниках;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и т.д.;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- ведение страницы Центра на официальном сайте ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум»;
- ведение официальной страницы Техникума в группе «Вконтакте»;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

2.4. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование на сайте техникума раздела «ЦК» (Центр карьеры);
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- информирование выпускников о вакансиях;

- организация услуг по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- организация временной занятости обучающихся.

2.5. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.

2.6. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом ОГБПОУ «Томский коммунально-строительный техникум» и настоящим положением.

3.2. Центр работает под общим руководством директора Техникума.

3.3. В состав Центра входят:

Руководитель – начальник отдела по связям с общественностью;

Члены:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- начальник отдела проектов ДПО;
- специалист по связям с общественностью;
- заведующий мастерскими;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- классные руководители выпускных групп.

3.4. Заседания Центра проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.5. По всем вопросам, обсуждаемым на заседаниях Центра выносятся решения для принятия практических мер по их реализации.

3.6. Решения подписываются руководителем Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

3.7. Центр решает вопросы по распределению, порядку, условиям получения рабочих мест.

3.8. Центр проводит работу по привлечению работодателей к сотрудничеству.

3.9. Центр информирует предприятия, работодателей о наличии специальностей и количестве выпускников.

Руководитель Центра:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра;
- проводит маркетинговые исследования рынка труда, мониторинг востребованности выпускников техникума и удовлетворенности работодателей уровнем их подготовки;
- предоставляет обучающимся объективную информацию о состоянии рынка труда региона и происходящих в нем изменениях, имеющихся вакансиях для молодых специалистов;
- проводит работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- своевременно предоставляет статистическую отчетность о деятельности Центра и трудоустройстве выпускников техникума;
- устанавливает связи с потенциальными работодателями, осуществляет заключение договоров на практику (в том числе с возможностью последующего трудоустройства) с организациями по направлениям подготовки техникума;
- организует проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству (Дни карьеры, Ярмарки вакансий, пресс-конференции с работодателями, презентации профильных организаций и учреждений);
- реализует систему адаптации выпускников к рынку труда через проведение тренингов, обучение студентов технике ведения собеседования при найме на работу, составлению резюме;
- аккумулирует данные о вакансиях в городе, районе, области по направлениям подготовки в техникуме и размещает банк данных на сайте ОГБПОУ «Томский коммунально – строительный техникум» и в официальной группе Техникума «Вконтакте».

4. Сотрудничество с организациями и предприятиями

4.1. Сотрудничество с организациями и предприятиями состоит в:

- заключении договоров о сотрудничестве;
- привлечении работодателей к участию в демонстрационном экзамене, защите курсовых и выпускных квалификационных работ;
- оказании помощи в мероприятиях по содействию Техникуму в организации производственной практики, предусмотренной учебным планом.

5. Права Центра и работодателей

5.1. Центр имеет право:

- запрашивать у предприятия-работодателя наличие вакантных мест для трудоустройства выпускников;
- направлять выпускников на предприятия для трудоустройства по окончании Техникума;
- рассматривать спорные вопросы, касающиеся работы на производственной практике и трудоустройства выпускников;
- заключать договоры с предприятиями, организациями;
- изучать возможности выпускников в самостоятельном трудоустройстве (проводить анкетирование);
- доводить до сведения выпускников имеющуюся в базе данных информацию о вакансиях по направлениям подготовки выпускников;
- собирать и анализировать информацию о трудоустройстве выпускников;
- оказывать профессиональную помощь выпускникам техникума;
- организовывать профориентационную работу с потенциальными абитуриентами через выпускников техникума;
- организовывать профориентационную работу с потенциальными абитуриентами через выпускников техникума;
- организовывать взаимодействие студентов с наиболее успешными выпускниками путем встреч на тематических классных часах;
- организовывать и поддерживать связь с выпускниками и молодыми специалистами в течении полутора лет после окончания техникума.

5.2. Работодатель имеет право:

- присутствовать на итоговой аттестации для более близкого знакомства с выпускниками Техникума;
- приглашать на работу обучающихся Техникума;
- предлагать рабочие места для трудоустройства выпускников.

6. Взаимоотношения Центра с администрацией Техникума, с работодателями и иными организациями

6.1. Центр предоставляет директору Техникума:

- текущую информацию о работе Центра;
- отчет к концу учебного года о работе Центра.

6.2. Центр получает от мастеров производственного обучения:

- письменную информацию о прохождении обучающимися производственной практики на предприятиях;
- характеристики и другую необходимую информацию на обучающихся.

6.3. с Центром занятости населения:

- обменивается информацией о вакансиях;
- организует ярмарки вакансий рабочих мест.

6.4. с предприятиями-работодателями:

- получает информацию о вакансиях;
- заключает договоры о сотрудничестве;
- обменивается информацией о выпускниках Техникума.

6.5. с органами исполнительной власти:

- участвует в мероприятиях по содействию трудоустройства выпускников;
- участвует в иных мероприятиях.

7. Механизм реализации процесса содействия трудоустройству выпускников

7.1. Процесс содействия трудоустройству состоит из трех этапов:

- подготовительный этап;
- предварительное распределение выпускников;
- окончательное распределение (направление на работу).

7.2. Подготовительный этап.

Данный этап реализуется через работу со студентами техникума (внутренним потребителем) и взаимосвязь с потенциальными работодателями города, района и области (внешним потребителем). На данном этапе процесса содействия трудоустройству проводится:

- составление выпускниками личного резюме;
- заполнение анкеты выпускника;
- формирование банка резюме выпускников техникума;
- рассылка запросов социальным партнерам;
- формирование банка вакансий рабочих мест;
- размещение банка вакансий на сайте техникума.

7.3. Предварительное распределение выпускников.

Руководитель Центра – начальник отдела по связям с общественностью и классные руководители в рамках классных часов или в индивидуальном порядке составляют список предварительного распределения выпускников техникума, которое осуществляется через следующие мероприятия:

- знакомство выпускников с банком вакансий рабочих мест;
- проведение «Дней карьеры» или ярмарок выпускников по направлениям подготовки техникума.

«Дни карьеры» имеют своей целью объединить студентов и выпускников техникума, организации, осуществляющие свою деятельность в г. Томске, Томском районе и Томской области.

В рамках ярмарки с работодателями заключаются договора о сотрудничестве, согласно которым работодатель берет студента-выпускника на стажировку. За время стажировки работодатель присматривается и оценивает знания, практические навыки, а также деловые и личностные качества стажера. Если студент-выпускник удовлетворяет всем требованиям работодателя, то согласно договору, он остается на рабочем месте (договор является подтверждением о прибытии на работу).

7.4. Окончательное распределение (направление на работу).

Данный этап осуществляется после выхода студентов- выпускников с преддипломной практики (стажировки). За период прохождения практики многие студенты-выпускники определяют окончательно с выбором места работы, а работодатели в свою очередь с потенциальными работниками.

Окончательное распределение проходит после государственной итоговой аттестации (далее ГИА).

Процедура распределения выпускников сопровождается заполнением таблиц «Персоналифицированные данные о трудоустройстве выпускников», «Направление на работу выпускников, обучающихся по очной форме обучения за счет субсидий на выполнение Государственного задания».

Выпускники, получившие право самостоятельного трудоустройства, оформляют заявление соответствующего содержания. При официальном трудоустройстве предоставляют руководителю Центра документальное подтверждение о приеме на работу в форме справки с места работы.

7.5. Контроль процесса содействия трудоустройству.

Для получения информации о трудоустройстве выпускников техникума руководитель Центра используются разные формы:

- 1) подтверждение прибытия по направлению на работу, направленное в адрес техникума работодателем почтой, факсом;
- 2) договора, подписанные работодателями в период стажировки;
- 3) информация от кураторов выпускных групп (телефонные звонки, индивидуальные встречи, почтовая переписка);
- 4) ответы работодателей на запросы руководителя Центра.

Полученная информация обрабатывается и на основании этого готовится отчет о трудоустройстве выпускников.

Качество процесса трудоустройства оценивается по нескольким показателям:

процент трудоустроенных студентов по специальностям; процент выпускников, состоящих на учете в центре занятости населения; количество договорных отношений с работодателями, удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов.

8. Ответственность.

8.1. Руководитель несет ответственность за исполнение возложенных на Центр задач и осуществление им своих функций.

8.2. Контроль и ответственность содержания и качества оформления документов по трудоустройству возлагается на руководителя Центра.

8.3. Контроль и ответственность над реализацией порядка содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Томский коммунально - строительный техникум» возлагается на руководителя Центра – начальника отдела по связям с общественностью.