

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Промышленный колледж энергетики и связи»
(КГА ПОУ «Энергетический колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ
«Энергетический колледж»
В.А. Михайлов
_____ 2025 г.



Стандарт деятельности

Центра карьеры профессиональной образовательной организации

Оглавление

1.	Центр карьеры.....	3
2.	Цель Центра карьеры:.....	4
3.	Основные задачи Центра карьеры.....	4
4.	Поддержка трудоустройства.....	7
5.	Сотрудничество с работодателями.....	7
6.	Информационное сопровождение деятельности.....	7
7.	Аналитическая работа, мониторинг.....	9
8.	Составление и размещение резюме.....	10
9.	Возможные этапы реализации:.....	12
10.	Общие положения.....	15
11.	Организация деятельности Центра карьеры.....	18
12.	Управление Центром и контроль его деятельности.....	18
13.	Ответственность и права сотрудников Центра.....	19
14.	Порядок работы Центра.....	20
15.	Заключительные положения.....	21

Настоящий стандарт устанавливает порядок организации и осуществление деятельности Центра карьеры профессиональной образовательной организации.

Стандарт разработан с учетом положений следующих документов и нормативных правовых актов:

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

Федеральный закон Российской Федерации от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

Методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ- 1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);

Методические рекомендации для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, а также учредителей указанных образовательных организаций по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № ИШ-890/05).

В стандарте используются следующие понятия и сокращения:

ЕЦП «Работа в России» - Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

Маршрутизация – комплекс мероприятий по сопровождению молодежи для дальнейшего трудоустройства на рабочее место в соответствии с освоенной образовательной программой.

ПОО – профессиональная образовательная организация РОИВ – региональный орган исполнительной власти

Социальная сеть «SkillsNet» – общероссийская социальная сеть деловых контактов «SkillsNet»

Центр карьеры профессиональной образовательной организации (Центр карьеры ПОО, ЦК ПОО, Центр, Центр карьеры) – структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.

1. Центр карьеры

Миссия Центров карьеры – помощь обучающимся и выпускникам в их профессиональном становлении, ориентировании на рынке труда региона и трудоустройстве с учетом их индивидуальных особенностей, а также помощь работодателям в подборе начинающего

специалиста из числа студентов и выпускников, обладающего необходимыми для решения производственных задач знаниями, умениями, навыками и компетенциями.

Деятельность Центра карьеры регулируется положением о Центре карьеры, определяющим его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра карьеры, которое утверждается руководителем профессиональной образовательной организации на основании Типового положения.

Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра карьеры утверждает руководитель профессиональной образовательной организации, на базе которой функционирует Центр карьеры.

Трудовые обязанности работников Центра карьеры, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации, а также должностными инструкциями работников Центра карьеры.

Вместе с тем, рекомендуется разработать и утвердить локальным нормативным актом программу развития Центра карьеры (на период от года до трех лет).

2. Цель Центра карьеры:

Обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

3. Основные задачи Центра карьеры

В деятельности Центра карьеры можно выделить следующие направления работы, а в рамках их следующие задачи.

1) аналитическое:

1. проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;

2. проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК ПОО, РОИВ и др.);

3. развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов;

4. сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационное:

1. формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными

средами, информационными стендами и медиа-табло на территории образовательной организации;

2. консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

3. предоставление БЦК ПОО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационное.

1. формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ. Создание сообществ при центрах карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач центра карьеры;

2. создание условий для формирования у обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

3. оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

4. организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

5. отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

6. обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

7. организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мероприятий,

направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

8. организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций;

9. реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

10. участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК ПОО, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

11. оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам профессиональной образовательной организации содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы, трудоустройство обучающихся на период прохождения производственной практики и по результатам ее прохождения и др.);

12. проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с Центром занятости;

13. иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации (колледжа, техникума).

В рамках трех направлений работы можно выделить основные блоки, по которым ведется работа:

Информационно-консультационная деятельность

1) Предоставление информации о рынке труда, профессиях и требованиях работодателей (создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников).

2) Консультации по вопросам выбора карьеры и профессионального развития.

Профориентационная деятельность проводимая совместно с ВСП.

1) Проведение тестирования и диагностики профессиональных склонностей.

2) Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников.

3) Организация мероприятий по профориентации (ярмарки вакансий, дни карьеры, мастер-классы).

4. Поддержка трудоустройства

1) Содействие в поиске вакансий и подготовка резюме (в том числе подбор вакансий по заявкам выпускников).

2) Сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников.

3) Взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников.

5. Сотрудничество с работодателями

1) Установление партнерских отношений с предприятиями для организации стажировок и практик.

2) Проведение совместных мероприятий с работодателями (выставки, презентации).

3) Подбор соискателей по заявкам работодателей (создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия)).

Мониторинг карьерных траекторий

1) Отслеживание трудоустройства выпускников и анализ их карьерного роста.

2) Сбор обратной связи от работодателей о качестве подготовки специалистов.

Организация образовательных программ и тренингов.

1) Внедрение программ soft skills (коммуникация, работа в команде, управление временем).

Организация и проведение профориентационных и карьерных мероприятий

Профессиональное становление обучающихся и выпускников, ориентирование их на рынке труда региона, мотивирование на трудоустройство с учетом освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

Организация экскурсий на предприятия, посещения профессиональных выставок, встреч с работодателями, центрами занятости населения, кадровыми агентствами.

Проведение карьерных мероприятий: круглые столы, тематические семинары и т.д.

Для построения индивидуальной карьерной траектории рекомендуется использовать

«Памятку построения индивидуальной карьерной траектории студентов и выпускников».

6. Информационное сопровождение деятельности

На сайте ПОО в разделе Центров карьеры размещается информация для поступающих, для студентов и выпускников; ведется календарь мероприятий и новостная лента; размещаются актуальные документы по трудоустройству, вакансии по профильным направлениям подготовки; освещаются проводимые мероприятия.

На территории профессиональной образовательной организации на информационных стендах и медиатабло размещается актуальная информация.

Ведутся страницы в социальных сетях.

Социальные сети

Социальные сети позволяют быть ближе к своей аудитории, информировать целевую аудиторию о возможностях Центров карьеры, проводимых мероприятиях и оказываемых мерах поддержки, популяризировать Центры карьеры среди молодежи, давать оперативную обратную связь.

Страница Центра карьеры

При создании и последующем наполнении и развитии страницы Центра карьеры, рекомендуется придерживаться следующей структуры:

1. Наименование Центра карьеры (заголовок страницы)
2. Общая информация
 - Краткое описание ЦК ПОО (миссия, цель, задачи) – по минимуму
 - Документы (подраздел) (положение, различные соглашения и нормативные документы)
3. Мероприятия Центра карьеры
 - План мероприятий (план работы)
 - Информация о проведенных и предстоящих мероприятиях (календарь и др.)
4. Трудоустройство
 - Список актуальных вакансий (список, ссылка на бот, виджет с hh (HeadHunter) и др.)
 - Перечень партнеров (лого компаний)
 - Полезные материалы для студентов и выпускников (шаблоны резюме, ссылка на информацию правового содержания, карьерные карты и т. д.)
 - Ссылка на ресурсы для поиска работы, сообщества и др.
5. Программы и меры поддержки для молодых специалистов
о мерах поддержки молодых специалистов, региональные программы и т. д.
6. Контакты ответственного в ПОО за деятельность ЦК ПОО, к которому можно обратиться (или ответственных по направлениям)
 - Рабочий номер телефона, адрес электронной почты.

Информационный стенд (в стенах учреждения)

На информационном стенде Центра карьеры профессиональной образовательной организации необходимо предоставить общую информацию о центре карьеры или, разместить актуальные вакансии, контактную информацию. Вместе с тем на стенде можно разместить информацию на рынке труда, рекомендации по составлению резюме и подготовке к собеседованию, построению карьерного трека и др.

При организации работы Центров карьеры могут быть использованы различные информационные ресурсы.

Рекомендуются к использованию следующие информационные ресурсы:

1. ЕЦП «Работа в России» (оператор – Роструд), <https://trudvsem.ru/>
2. Социальная сеть «SkillsNet» (оператор – Роструд), <https://skillsnet.ru/>
3. Карьерный навигатор «Горизонт» (оператор – АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»), <https://careergorizont.ru/>
4. Конструкториум (оператор – АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»), <https://constructorium.ru/>
5. Билет в будущее (оператор – Фонд Гуманитарных Проектов), <https://bvbinfo.ru/>
6. Открытая промышленность (оператор – АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов»), <https://promtourism.online/>
7. Больше, чем работа (оператор – Росмолодежь), <https://morethanjob.ru/>
8. Абилимпикс (оператор – ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования»), <https://abilympics-russia.ru/>
9. Шоу профессий (оператор – ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения»), <https://шоупрофессий.рф/>

7. Аналитическая работа, мониторинг

Анкетирование студентов по вопросам дальнейшего выстраивания карьеры.

Сбор информации о занятости обучающихся в каникулярное время, в вечернее время и выходные дни.

Мониторинговое сопровождение профессиональной и иной деятельности выпускников в год выпуска и год, следующий за годом выпуска.

Сбор и актуализация информации осуществляется на постоянной основе.

Профилирование осуществляется по мере обращения школьника, студента или выпускника в Центр карьеры для получения поддержки и участия в мероприятиях. Проводятся опросы и тестирования.

Общий состав характеристик профилирования, инструментарий получения информации (опросники) определяется Центром карьеры самостоятельно. Обязательными к выявлению в ходе профилирования характеристикам относится наличие запросов студентов и выпускников, направленных на:

- решения, связанные с выбором и получением первой профессии;
- отработку навыков поиска работы;
- решения, связанные с выбором новой профессии;
- подбор и организацию производственных практик или стажировок;
- поиск первой работы;
- поиск работы после перерыва;
- решения, связанные со стартом предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- поиск решений по преодолению препятствий в трудовой (профессиональной) сфере, связанных со здоровьем, условиями жизни, семейными обстоятельствами и пр., затрудняющих трудоустройство.

Вместе с тем, согласно Методическим рекомендациям необходима регламентация взаимодействия образовательных организаций (Центров карьеры) и центров занятости. На этапе вовлечения студентов и выпускников в занятость осуществляется взаимная координация работы на основе соглашений. Рекомендованная форма соглашения центров занятости с Центрами карьеры при ПОО представлена в приложении 7 к Методическим рекомендациям.

Организацию заключения соглашений рекомендуется осуществлять на уровне исполнительных органов субъектов Российской Федерации. При отсутствии данной структуры подчинения соглашения заключаются напрямую, например, между центрами занятости (при централизованной структуре – подразделением, осуществляющим централизованное управление функционированием центров занятости) и каждой образовательной организацией отдельно.

8. Составление и размещение резюме

Обучение обучающихся и выпускников технологиям самостоятельного трудоустройства, которые включают в себя наработку навыков составления презентаций и резюме, самопрезентации,

«мягких» навыков и умений soft skills, проведения телефонных переговоров с работодателем, прохождения собеседования с работодателем.

Организация и проведение практических занятий по составлению резюме, различных тренингов и мастер-классов, конференций, диспутов и др.

Оказание содействия обучающимся и выпускникам в подготовке портфолио к резюме, в случае если особенности профессии требуют наличия портфолио и примеров решения задач (творческие профессии и др.).

Формирование запроса в адрес работодателей: о наличии вакантных должностей, о готовности работодателя принять на работу обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации, о прогнозируемой потребности в начинающих специалистах на ближайшие шесть месяцев.

- a. Направление резюме обучающихся и выпускников в адрес работодателей.
- b. Организация и проведение групповых собеседований.
- c. Организация совместных мероприятий с работодателями.
- d. Создание базы данных работодателей.
- e. Сбор обратной связи от работодателей.

Работа Центра карьеры профессиональной образовательной организации с работодателями требует системного подхода. Можно выделить следующие этапы взаимодействия:

1. Анализ потребностей:

- изучение рынка труда в регионе, определение востребованных профессий и навыков;

- определение перечня работодателей, которые могут быть заинтересованы в сотрудничестве.

2. Создание базы данных работодателей:

- подготовка списка потенциальных партнеров: компании, предприятия, организации, которые могут предложить стажировки, практики или рабочие места для выпускников.

3. Разработка стратегии взаимодействия:

- определение формы сотрудничества: ярмарки вакансий, стажировки, мастер-классы, лекции от специалистов;

- установление регулярные контактов с работодателями: встречи, телефонные звонки, электронная почта.

4. Организация мероприятий:

- планирование и проведение мероприятий, направленных на взаимодействие студентов с работодателями, такие как карьерные дни, семинары и тренинги.

5. Создание программ стажировок и практик:

- разработка совместных программы стажировок, которые позволят студентам получить практический опыт и работодателям — оценить потенциальных сотрудников.

6. Информирование студентов:

- обеспечение студентов информацией о возможностях трудоустройства, стажировках и мероприятиях, связанных с карьерным ростом.

7. Поддержание отношений:

- поддержка связи с работодателями, обновление информации о рынке труда и потребностях компаний.

Консультирование по вопросам обращения в иные организации, предоставляющие меры поддержки по трудоустройству

Осуществление взаимодействия с центрами занятости населения, БЦК ПОО (для выпускников из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья). Организация совместных мероприятий.

Организация индивидуальных консультаций по навигации по государственным организациям, оказывающим меры поддержки по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

Формирование базы данных организаций, которые могут оказать поддержку студентам и выпускникам в вопросах трудоустройства.

Организация временной занятости обучающихся, в том числе в летний период

Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями профессиональной образовательной организации, ответственными за организацию воспитательной деятельности, общественными организациями, в том числе с региональными отделениями молодежной

общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды», работодателями.

Организация мероприятий по информированию обучающихся о возможностях временного трудоустройства, в том числе в летний период.

Сбор существующих вакансий и информирование студентов для реализации возможности временного трудоустройства, в том числе в летний период.

Организация работы по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Центром карьеры профессиональной образовательной организации

Принципы организации работы:

- системность – комплексный подход к решению вопросов трудоустройства, обеспечение межведомственного взаимодействия, привлечение заинтересованных сторон;
- равный доступ обучающихся и выпускников к мерам поддержки и мероприятиям по содействию трудоустройству с учетом индивидуальных особенностей;
- открытость и доступность информации о мерах по содействию занятости;
- нацеленность на результат, включая ориентацию на раннее трудоустройство обучающегося в соответствии с освоенной профессией, специальностью;
- клиентоцентричность, ориентация в ходе проводимой работы на интересы обучающихся, выпускников и работодателей.

При обеспечении условий маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации, Центры карьеры могут оказывать содействие в организации индивидуальных условий (организация целевого обучения, перевод на индивидуальный учебный план).

Механизм целевого обучения

Цель заключения целевых договоров – обеспечение выпускников колледжа гарантированным трудоустройством на предприятия города, исходя из кадровой потребности этих предприятий.

9. Возможные этапы реализации:

Обсуждение с предприятиями-партнерами количества целевых договоров в рамках приемной кампании.

1. Определение форм взаимодействия предприятия с родителями и абитуриентами по заключению целевых договоров.
2. Выполнение Дорожной карты.
3. Наставническая деятельность с обучающимися (на основании целевого договора).

При организации работы в части целевого обучения необходимо руководствоваться:

1. Положениями Федерального закона от 14 апреля 2023 года № 124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», который определяет:

- ресурс для размещения предложений заказчиков о целевом обучении – ЕЦП «Работа в России»;
- правила подачи заявок на заключение договоров о целевом обучении;
- условия заключения договора – после зачисления и до начала учебного года (для абитуриентов);
- обязательства по осуществлению трудовой деятельности – от 3 до 5 лет.

2. Положением о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации) от 27 апреля 2024 г. № 555.

В работе также рекомендуется использовать памятки: <https://de.firpo.ru/o/mp/CO/>

При организации работы по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Центра карьеры можно привлекать сотрудников профессиональной образовательной организации. Работа таких сотрудников регламентируется локальными нормативными актами профессиональных образовательных организаций, а также должностными инструкциями работников Центра карьеры.

К работе могут быть привлечены следующие сотрудники:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	участие в проведении мероприятий, поиске вакансий, содействие трудоустройству
Заведующий производственной практикой	представление интересов профессиональной образовательной организации и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства и др.
Кураторы	мониторинг трудоустройства студентов и выпускников; участие в проведении мероприятий и др.
Социальный педагог	работа с обучающимися инвалидами и лицами ОВЗ, сиротами и др.
Педагог-психолог	оказание психологической помощи обучающимся и выпускникам (индивидуальное консультирование студентов), проведение тренингов и др.

Дополнительные материалы:

1. В соответствии с письмом заместителя министра просвещения Российской Федерации от 25.04.2024 № АЗ-943/05 о направлении памятки маршрутизации выпускников сформированы памятки для Центра карьеры.

2. Типовое положение о Центре карьеры профессиональной образовательной организации.

3. Шаблон самоанализа Центра карьеры профессиональной образовательной организации.
4. Рекомендации по формированию плана мероприятий Центра карьеры профессиональной образовательной организации.
5. Перечень показателей деятельности Центров карьеры профессиональных образовательных организаций.
6. Рекомендации по составлению резюме.
7. Рекомендации по подготовке к собеседованию с работодателем.
8. Памятка «Построение индивидуальной карьерной траектории студентов и выпускников».
9. Пример макета информационного стенда. Памятка для Центра карьеры профессиональной образовательной организации по маршрутизации выпускников, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

I этап

Специалистам центра карьеры до окончания обучения необходимо:

- 1.1. Проводить консультации по вопросам трудоустройства и разработке индивидуальной карьерной карты, мастер-классы и тренинги по составлению и размещению резюме, по подготовке к собеседованию.
- 1.2. Провести опрос о профессиональных намерениях выпускников
- 1.3. Сформировать совместно с работодателями-партнерами профессиональной образовательной организации и центрами занятости населения базу вакансий, соответствующих освоенным выпускниками профессиям и специальностям.
- 1.4. Предоставлять актуализированную информацию о вакансиях.
- 1.5. Уделять особое внимание трудоустройству по полученной специальности выпускников по наиболее дефицитным профессиям и выпускников кластеров «Профессионалитета».
- 1.6. Содействовать переводу обучающихся на индивидуальный учебный план для трудоустройства до окончания обучения, на время прохождения производственной практики.
- 1.7. Приглашать представителей работодателей, заинтересованных в трудоустройстве выпускников, на участие в государственной итоговой аттестации, на профильные встречи, индивидуальные и групповые собеседования с выпускниками, на вручение дипломов.
- 1.8. Проводить для профессиональной ориентации выпускников и их успешной карьеры «Ярмарки вакансий», «Дни работодателя», «Дни без турникета» и т.п.

II этап

Специалистам центра карьеры после окончания обучения необходимо:

- 2.1. Отслеживать трудоустройство выпускников, в том числе в соответствии с освоенной в пределах освоения среднего профессионального образования основной образовательной программы профессионального обучения.

- 2.2. Отслеживать трудоустройство выпускников, имевших договор о целевом обучении.
- 2.3. Проводить индивидуальную работу по сопровождению трудоустройства с выпускниками, которые не трудоустроились.
- 2.4. Оказывать помощь на постоянной основе в подборе вакансий.
- 2.5. Сформировать банк резюме выпускников и направлять (с согласия выпускников) работодателям-партнерам резюме для подбора кадров.
- 2.6. Обеспечить функционирование горячих линий по вопросам трудоустройства.
- 2.7. Поддерживать в актуальном состоянии разделы на сайте образовательной организации, содержащие информацию о вакансиях и о состоянии на рынке труда, контактные данные сотрудников Центра карьеры.
- 2.8. Размещать актуализированную информацию о вакансиях и о состоянии на рынке труда в чатах в мессенджерах.
- 2.9. Оказывать сопровождение по трудоустройству выпускникам при завершении военной службы, включая подбор вакансий, помощь в подготовке резюме и к собеседованию, профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.
- 2.10. Оказывать сопровождение по трудоустройству выпускникам, которые не трудоустроились с учетом жизненных обстоятельств (отпуск по беременности и уходу за ребенком, уход за больным родственником и т.п.) и особенностей рынка труда (отсутствие вакансий по полученной специальности, территориальное расположение работодателей, уровень заработной платы и т.п.). Проводить совместно с работодателями-партнерами и центрами занятости населения, «Ярмарки трудоустройства».
- 2.11. Анализировать причины

10. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры профессиональной образовательной организации.

Центр карьеры профессиональной образовательной организации – структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее соответственно – Центр, ЦК ПОО, Колледж, Техникум).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»; методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521); Методических рекомендаций для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения,

общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, а также учредителей указанных образовательных организаций по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № ИШ-890/05), Устав Колледжа.

Центр карьеры работает во взаимодействии с БЦК ПОО субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

11. Цели и задачи

Основной целью деятельности Центра является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

Направления работы ЦК ПОО:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ПОО;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

Основными задачами Центра карьеры профессиональной образовательной организации являются:

- 1) аналитическое:
 - проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;
 - проведение мониторинга трудоустройства выпускников, выявление студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства, и проработка адресных мер поддержки (совместно с БЦК, РОИВ и др.);

- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров с целью снижения стоимости привлечения специалистов;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2) информационное:

- формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами и медиа-табло на территории образовательной организации;

- предоставление БЦК ПОО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

- создание условий для формирования у обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

- оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;

- отраслевые специализированные направления проектного формата, направленные на использование наиболее эффективных мер по привлечению, адаптации и развитию молодых специалистов, в том числе командные форматы трудоустройства в сферы сложного кадрового обеспечения (отдаленные территории, отрасли с низким уровнем инвестиций в человеческий капитал и другие);

- обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества профессиональной образовательной организации с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых профессиональной образовательной организацией образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

- организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий, преимущественно точечного немассового характера, с участием представителей работодателей, студенческих

лидеров, преподавателей, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций;

- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации во взаимодействии с БЦК ПОО, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

- оказание иным структурным подразделениям и должностным лицам профессиональной образовательной организации содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы, трудоустройство обучающихся на период прохождения производственной практики и по результатам ее прохождения и др.);

- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности совместно с Центром занятости;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации (колледжа, техникума).

11. Организация деятельности Центра карьеры

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами ПОО и настоящим Положением.

Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

12. Управление Центром и контроль его деятельности

Руководителем Центра является работник ПОО, назначаемый приказом директора ПОО, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками ПОО.

Рекомендуемая структура Центра карьеры: руководитель Центра карьеры, специалист содействия трудоустройству, специалист профориентации, ведущий специалист, педагог-психолог. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Колледжа, техникума и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

Руководитель Центра обеспечивает:

1. проведение работы по совершенствованию Центра;
2. выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
3. рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
4. контроль выполнения сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;

составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра. Специалист содействия трудоустройству обеспечивает:

5. взаимодействие с партнерами Центра;
6. формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
7. подбор вакансий с учетом индивидуального запроса. Специалист профориентации обеспечивает:

8. составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
9. групповые тренинги, индивидуальную работу;
10. организацию экскурсий по профориентации. Ведущий специалист Центра обеспечивает:

11. функционирование Центра карьеры;
12. планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
 - проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
 - ведение отчетной документации по деятельности Центра.

13. **Ответственность и права сотрудников Центра**

Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

Руководитель Центра карьеры имеет право:

- действовать от имени ПОО, представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройства студентов и выпускников;
- на получение от всех структурных подразделений ПОО информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ПОО, иными локальными нормативными актами ПОО.

Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка ПОО и другими нормативными документами ПОО.

Сотрудники Центра карьеры имеют право:

- пользоваться имеющейся в ПОО учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений ПОО для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству ПОО о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства ПОО, касающимися их деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра. Сотрудники Центра карьеры обязаны:
 - отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

14. Порядок работы Центра

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

Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года и протоколируются.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников Колледжа, Техникума во главе с членами Центра, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

15. **Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ПОО и размещается на официальном сайте.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора ПОО.

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором ПОО.

Шаблон самоанализа ЦК ПОО помогает систематизировать имеющуюся информацию о ЦК ПОО, позволяет выявить слабые места ЦК ПОО и их усилить.

На основе самоанализа можно разрабатывать планы по развитию ЦК ПОО, определять приоритеты и ставить новые цели. Это способствует более целенаправленному и эффективному использованию ресурсов ЦК ПОО.

Вопрос	Ответ
Полное наименование ПОО	
Контактный телефон Центра карьеры	
Адрес электронной почты Центра карьеры	
Состав Центра карьеры (должность, трудовые функции)	
Наличие на официальном сайте ПОО раздела «Центр карьеры» (ссылка)	
Структура наполнения раздела «Центр карьеры» <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы, регламентирующие деятельность Центра карьеры 2. База вакансий 3. Информация о запланированных мероприятиях 4. Информация о проведенных мероприятиях 5. Памятки, шаблоны и т.д. 6. Контактная информация 	
Ссылки на социальные сети, где создана страница Центра карьеры (анализ – да/нет): <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие описания деятельности Центра карьеры 2. Наличие разделов 3. Наличие нормативно-правовых документов 4. Наличие информации о предстоящих/реализованных мероприятиях 	
Организация временной занятости студентов в 202_ году (способы организации, какими способами освещается)	
Процент трудоустройства выпускников 202_ года выпуска	
Количество студентов, обучающихся по программам целевого обучения в 202_-202_ учебном году	

<p>Какие мероприятия проведены Центром карьеры в текущем году?</p> <p>Например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ярмарки вакансий 2. Дни карьеры 3. Собеседования с работодателем 4. Экскурсии на предприятия 5. Тренинги 6. Мастер-классы по прохождению собеседования 7. Мастер-классы по эффективному поведению на рынке труда 8. Мероприятия, в которых специалисты Центра карьеры приняли участие в текущем году. 	
<p>Партнеры и работодатели Центра карьеры (наименование, цель взаимодействия).</p> <p>Перечислить ключевых партнеров.</p>	
<p>Мероприятия с выпускниками прошлых лет (направления мероприятий, охват)</p>	

План мероприятий формируется на учебный год (на срок от 1 до 3 лет).

Разработке плана мероприятий предшествует анализ состояния системы маршрутизации и трудоустройства профессиональной образовательной организации.

Центр карьеры разрабатывают мероприятия исходя из результатов проведенного анализа:

Выявлено в ходе анализа	Подход к разработке мероприятий
Запрос обучающихся и выпускников	В ходе взаимодействия с обучающимися и выпускниками (анкетирование, интервью, поступление обращения и др.) выявлен запрос (на создание чего-либо, на проведение чего-либо и др.). Разрабатываются мероприятия в соответствии с запросом.
Запрос работодателей	В ходе взаимодействия с работодателями (деловая переписка, поступление обращения и др.) выявлен запрос (на создание чего-либо, на проведение мероприятия и др.). Разрабатываются мероприятия в соответствии с запросом.
Выявленная проблема	Разрабатываются мероприятия, которые позволят решить выявленную конкретную проблему.
Перспективы	Разрабатываются мероприятия, которые позволят приблизить будущее, к которому мы стремимся.
Тенденции	Разрабатываются мероприятия, которые позволят «идти в ногу со временем».
Целевая аудитория (категории выпускников)	Разрабатываются мероприятия, которые направлены на отдельные категории выпускников, имеющих специфические особенности, которым ранее уделялось незначительное внимание.
Заинтересованные стороны	Разрабатываются мероприятия, реализация которых стала возможной благодаря вовлечению новых заинтересованных сторон.
Факторы, которые будут оказывать положительное или отрицательное влияние	Разрабатываются мероприятия, которые позволят использовать положительные стороны в свою пользу и нивелировать риски, связанные с влиянием отрицательных факторов.
Ресурсы системы содействия занятости выпускников	Разрабатываются мероприятия, формулируемые исходя из имеющихся ресурсов.

Мероприятия, которые уже реализуются	Ранее реализованные мероприятия, которые доказали свою эффективность и были усовершенствованы.
Изменения в документах	Анализ положений, установленных нормативными правовыми актами, иными документами (федеральные законы, государственные программы, федеральные и региональные проекты и др.).

Для комплексного анализа мероприятий, проведенных Центром карьеры за период, и принятия решений в части дальнейшей организации деятельности рекомендуется использовать SWOT-анализ.

SWOT-анализ позволяет выявить сильные и слабые стороны, понять, как улучшить процессы, спланировать цели на короткий и долгий срок, определить пути развития и необходимые ресурсы.

Проведения SWOT-анализ состоит из нескольких этапов:

1. Поиск сильных сторон (Strengths);
2. Поиск слабых сторон (Weaknesses);
3. Поиск возможностей (Opportunities);
4. Поиск угроз (Threats).

Результаты анализа можно оформить в виде сравнительной таблицы:

Сильные стороны	Слабые стороны
Возможности	Угрозы

В результате попарного анализа факторов формируется список конкретных решений. Так, в результате анализа разрабатываются мероприятия, формулируемые исходя из внутренних и внешних положительных или отрицательных факторов, которые позволят максимизировать эффективность от использования сильных сторон (внутренний положительный фактор) с использованием возможностей (внешний положительный), снизить влияние угроз (внешний отрицательный) и не допустить снижение эффективности из-за слабых сторон (внутренний отрицательный).

В план мероприятий рекомендуется включать помимо функциональных мероприятий (реализуемых на постоянной основе, необходимых) проектно-ориентированные (направленные на достижение поставленной цели и качественного нового результата, социально значимого эффекта). Сигналом, который говорит о чрезмерном избытке функциональных мероприятий и недостатке проектно-ориентированных, служат такие сроки реализации мероприятий, как «постоянно», «ежегодно» и т.д.

План мероприятий формируется с учетом специфических особенностей отдельных категорий обучающихся и выпускников.

Категории выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования	
Категория выпускников	Специфические особенности
Лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды	Потребность в особых условиях труда. Возможность повышенного риска возникновения негативного состояния, связанного с поиском работы. Возможность сниженной мотивации к трудоустройству в связи с получением социальных льгот. Может потребоваться консультирование со стороны Базовой профессиональной образовательной организации.
Участники чемпионатов Абилимпикс	Потребность в особых условиях труда. Может потребоваться консультирование со стороны Регионального центра движения «Абилимпикс» и Базовой профессиональной образовательной организации. Наличие заинтересованности в трудоустройстве таких выпускников у работодателей, вовлеченных в организацию и проведение чемпионата или признающих результаты чемпионата.
Участники Чемпионата высоких технологий, Чемпионата «Профессиональ», профессиональных конкурсов	Наличие заинтересованности в трудоустройстве таких выпускников у работодателей, вовлеченных в организацию и проведение чемпионата, конкурса или признающих результаты чемпионата, конкурса.
Выпускники, имеющие статус сироты	Возможность сниженной мотивации к трудоустройству в связи с получением социальных льгот. Возможность смены места жительства (необходимость проработки мер по содействию

Категории выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования	
Категория выпускников	Специфические особенности
	занятости в дистанционном формате, при необходимости – с привлечением Базового центра карьеры).
Выпускники, имеющие договор о целевом обучении	Возможная потребность в защите прав при нарушении условий договора о целевом обучении со стороны работодателя.
Выпускники, призванные в армию	Не могут быть охвачены мероприятиями по содействию занятости в год выпуска. Работа ведется с выпускниками предшествующего года. Возможная потребность в актуализации полученных в период Обучения знаний, умений и навыков и в содействии трудоустройству после завершения службы.
Выпускники, сменившие место жительства (переехавшие в другой регион)	Необходимость проработки мер по содействию занятости в дистанционном формате, при необходимости – с привлечением БЦК ПОО региона обучения и региона проживания.
Выпускники, которые ушли в отпуск по уходу за ребенком	Потребность в актуализации полученных в период обучения знаний, умений и навыков и в содействии трудоустройству после окончания отпуска. Потребность в особых условиях труда при совмещении присмотра за ребенком с трудоустройством.
Выпускники, находящиеся под риском нетрудоустройства (в том числе не планирующие трудоустройство по полученной профессии, специальности)	Потребность в адресном сопровождении с учетом индивидуальных особенностей и причин, по которым выпускник не планирует или не может трудоустроиться.

Выпускники, завершившие обучение и ищущие работу в течение года с даты выдачи диплома	Проблема выбора первой работы (поиск надежного работодателя, «разрыв» между требованиями рынка труда и полученными знаниями (компетенциями)). Неуверенность в себе из-за недостатка профессиональных знаний и опыта, снижение мотивации к трудоустройству. Недостаточное знание своих прав.
Выпускники, имеющие среднее профессиональное образование и опыт работы.	Непонимание перспектив реализованности себя в профессии, несовпадение ожиданий от профессии, снижение мотивации и интереса. Потребность в развитии образовательного и карьерного трека.

Для каждой категории предусматриваются отдельные мероприятия, адаптированные под запрос. Мерами по маршрутизации и содействию трудоустройству должны быть охвачены 100% выпускников (в период обучения и после окончания обучения).

Рекомендуемые разделы плана:

1. Анализ.
 - 1.1. Текущее состояние системы. Оценка эффективности. Ресурсное обеспечение.
 - 1.2. Факторы, влияющие на систему (с учетом SWOT-анализа).
 - 1.3. Ожидания обучающихся, выпускников, работодателей и курирующих ведомств.
 - 1.4. Внешние партнеры, предмет их интереса и механизмы вовлечения.
2. Целеполагание.
 - 2.1. Миссия Центра карьеры.
 - 2.2. Цель в рамках плана мероприятий (с учетом принципов SMART).
 - 2.3. Задачи.
 - 2.4. Мероприятия (в том числе ответственные участники, сроки реализации, ожидаемый результат).
 - 2.5. Перечень показателей – индикаторов достижения результатов плана.

В индикаторы включаются ключевые показатели, характеризующие деятельность Центров карьеры (численность и доля трудоустроенных и др.).

Ожидаемый результат формулируется с конкретной качественной и (или) количественной характеристикой. Количественные характеристики опираются прежде всего на эффект для целевой аудитории и на социально значимый результат. Характеристики должны иметь положительную динамику.

Например:

<p style="text-align: center;">Нет конкретной качественной и (или) количественной характеристики (-)</p>	<p style="text-align: center;">Есть конкретная качественная и (или) количественная характеристика (+)</p>
---	--

Развитие партнерских отношений	Заключены соглашения с 3 новыми представителями работодателей отрасли машиностроения, в рамках которых не менее 30 студентов будут переведены на индивидуальный учебный план для совмещения обучения с трудоустройством
Нет результата для целевой аудитории (-)	Есть результат для целевой аудитории (+)
Внедрен механизм целевого обучения	Не менее 50 студентов заключили договор о целевом обучении
Нет социально значимого результата (-)	Есть социально значимый результат (+)
Не менее 150 выпускников приняли участие в ярмарке вакансий	Не менее 100 выпускников получили предложения по трудоустройству, не менее 20 студентов заключили договор о целевом обучении
Нет положительной динамики (-)	Есть положительная динамика (+)
150 студентов имеют заключенный договор о целевом обучении <i>(при том, что в прошлом году число студентов составляло 155, в позапрошлом – 168)</i>	Число студентов, имеющих договор о целевом обучении, выросло по сравнению с предыдущим годом на 20 человек <i>(не накопительным итогом, а из общего контингента студентов после отчисления выпускников и приема первокурсников)</i>

Критерии, которым должен соответствовать план мероприятий:

1. План учитывает специфику образовательной организации. Учреждение угадывается даже без указания его наименования.
2. План содержит мероприятия, направленные на отдельные категории выпускников.
3. План не содержит мероприятий, которые были бы реализованы и без его существования (в соответствии с нормативными правовыми актами, иными документами).
4. Мероприятия не дублируют то, что уже реализуется (исключение: включение в план измененного мероприятия, которое предполагает, например, вовлечение новых участников и ответственных исполнителей, продление сроков реализации и другие изменения).
5. Мероприятия направлены на достижение конкретного результата. Эффект от мероприятий измерим. Результат их реализации прослеживается четко и ясно.
6. План предполагает возможность его корректировки и дополнения по ходу реализации в зависимости от изменяющихся факторов, показателей эффективности.
7. Мероприятия учитывают результаты проведенного анализа.

8. План не содержит невыполнимых, абстрактных мероприятий. Формулировки мероприятий и ожидаемых результатов ясны, а их толкование не зависит от исполнителя.

9. План содержит в себе показатели, позволяющие оценить эффективность реализации мероприятий.

Типовые мероприятия и направления этих мероприятий, которые могут быть использованы при разработке плана, представлены ниже. Все типовые мероприятия должны быть адаптированы под конкретное учреждение.

1. Выявление групп риска (категорий выпускников, профессий и специальностей, с которыми сопряжен наибольший риск нетрудоустройства) и проработка универсальных и адресных мер по содействию в их трудоустройстве.

2. Формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства.

3. Формирование реестра выпускников, завершающих прохождение военной службы по призыву.

4. Размещение информации о мерах содействия занятости выпускников, способах получения помощи в сети Интернет (на сайтах, страницах в социальных сетях региональных органов исполнительной власти, профессиональных образовательных организаций).

5. Размещение сведений об актуальных вакансиях на информационных стендах организаций

6. Распространение информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости, актуальной для выпускников, о налоговом законодательстве

7. Создание горячих линий по вопросам занятости выпускников

8. Использование ресурсов единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», агрегаторов вакансий

9. Проведение мониторинга занятости выпускников

10. Оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме

11. Предоставление выпускникам предыдущих лет, в том числе вернувшимся из армии или из отпуска по уходу за ребенком, доступа к оборудованию, к учебным материалам по освоённой образовательной программе для актуализации полученных в период обучения знаний, умений, навыков и компетенций

12. Проведение для выпускников предыдущих лет, в том числе вернувшихся из армии или из отпуска по уходу за ребенком, занятий, курсов по освоённой образовательной программе

13. Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости

14. Организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки для выпускников

15. Формирование электронной базы стажировок

16. Развитие целевой модели наставничества «студент-работодатель»

17. Целевое обучение
18. Практико-ориентированное (дуальное) обучение
19. Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период
20. Организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников
21. Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, закрепление наставников, трудоустройства выпускников
22. Проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников
23. Построение индивидуальных траекторий профессионального развития для студентов и выпускников
24. Формирование карьерных карт
25. Привлечение работодателей к оценке качества подготовки кадров
26. Участие в чемпионатных движениях, профессиональных конкурсах, кейс-чемпионатах и демонстрациях навыков обучающихся и выпускников
27. Проведение конкурсов лучших предпринимательских идей
28. Трудоустройство выпускников на имеющиеся вакансии непосредственно в образовательной организации (учебно-производственные комплексы)
29. Профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений, помощь обучающимся с восполнением недостающих профессиональных компетенций и квалификаций, необходимых у работодателя. Предоставление выпускникам информации об актуальных для них платформах для дистанционного обучения
30. Оценка совместно с работодателем итогов прохождения студентами практики, стажировки
31. Развитие добровольчества и волонтерства, поддержка молодежных инициатив
32. Обучение студентов и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях
33. Организация сбора заявок от работодателей на подбор персонала из числа выпускников
34. Проведение профессиональных тестирований и диагностик
35. Проведение опроса (беседы, интервью, анкетирование) обучающихся и выпускников в целях определения уровня удовлетворенности качеством работы по содействию трудоустройству
36. Проведение для выпускников встреч с представителями профессий
37. Внедрение лучших практик по содействию занятости выпускников (например, представленных на всероссийском конкурсе лучших практик трудоустройства молодежи Минтруда России)
38. Содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио.

39. Содействие с участием представителей работодателей формированию корпоративной культуры у студентов

40. Показатели деятельности Центра карьеры профессиональной образовательной организации.

Основные задачи Центра карьеры профессиональной образовательной организации.

1. Оказание адресной поддержки обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации, в том числе взаимодействие с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства, обеспечения индивидуального профессионального развития и др.

2. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников профессиональной образовательной организации.

3. Организация и проведение профнавигационных мероприятий для обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации.

4. Организация сотрудничества с работодателями, в том числе установление партнерских взаимоотношений, проведение совместных мероприятий, подбор и подготовка соискателей под запрос и др.

5. Организация и ведение популяризационной работы в целях предоставления обучающимся и выпускникам профессиональной образовательной организации информации о рынке труда, в том числе создание и поддержка веб-ресурсов с актуальной информацией о вакансиях, карьерных событиях и образовательных возможностях.

Резюме должно быть простым и лаконичным, чтобы работодатель мог сразу увидеть все интересующие его поля. Для разных должностей желательно подготовить разные резюме, указав информацию, которая будет актуальна для соответствующей должности.

Если нет официального опыта работы, работы по специальности, рекомендуется указать те стажировки и практики, которые проходили в процессе учебы, подработки в каникулярное время и другое, если они соответствуют должности, на которую претендует выпускник. Стоит написать, какой проектной или исследовательской, волонтерской или общественной работой занимались, какие навыки и знания получены за это время.

В достижениях можно разместить положительные отзывы и характеристики от работодателей, описать академические достижения и успехи в конкурсах и чемпионатах профессионального мастерства. Не стоит пытаться приукрасить резюме без опыта работы, писать о достижениях и опыте, которого не было. Это рискованно, все придется доказывать на деле. Лучше написать правду и показать пусть не огромные, но реальные достижения, указать огромное желание трудиться и совершенствоваться. Указать ключевые компетенции и навыки, достижения, выдержки из профессионального опыта, которые показывают соответствие интересующей должности.

Вместе с резюме можно подготовить сопроводительное письмо, которое включает в себя:

- информацию о вакансии;

- демонстрацию мотивации к работе в данной компании;
- демонстрацию интереса к предлагаемой позиции;
- информацию об опыте, знаниях, навыках и т.д.

Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем

Цель любого собеседования — договориться о сотрудничестве вас (как работника) и компании (как работодателя).

Предметом разговора является выявление профессиональных компетенций, необходимых для выполнения задач, а не личность соискателя.

Этапы подготовки:

1. Изучите компанию, в которую вы идете на собеседование.

Знание ценностей компании, ее продукции и услуг повысит вашу ценность в глазах работодателя.

2. Повторно ознакомьтесь с вакансией, на которую откликнулись.

Вам будет легче ответить на вопросы по обязанностям, требованиям и условиям работы на этой позиции.

3. Заранее подумайте, что вы расскажете о своих навыках, опыте работы, хобби и проектах, в которых участвовали.

4. Подготовьте ответы на распространенные вопросы работодателей. Вопрос: Почему вы хотите работать в нашей компании?

Расскажите, почему вас заинтересовала вакансия, компания, сфера ее деятельности.

Обозначьте, как вы сможете проявить себя на этой должности.

Вопрос: Какие у вас сильные стороны? Проанализируй свои сильные стороны и расскажи о тех, которые будут наиболее интересны конкретно этому работодателю под его задачи.

Вопрос: Какие у вас слабые стороны? Не бойтесь говорить о своих слабых сторонах. Так работодатель поймет, что вы объективны к себе и знаете свои зоны роста. Изучите требования к вакансии и оцените себя. Важно, чтобы ваши слабые стороны не касались основных требований к вакансии. Обязательно отметьте, что вы делаете, чтобы прокачать недостающие навыки.

Вопрос: Какими достижениями вы гордитесь? Подумайте, какими достижениями вы гордитесь и можете рассказать на собеседовании. Важно, чтобы они были связаны с вашими профессиональными навыками.

5. Подготовьте список из вопросов работодателю.

Помните, что вопросы должны максимально касаться ваших обязанностей.

6. Позаботьтесь о себе: выспитесь накануне, заранее рассчитайте время проезда, чтобы не опоздать.

Памятка для эффективной подготовки к первой встрече с потенциальным работодателем (онлайн)

Если Ваше собеседование проходит в онлайн-формате, есть несколько дополнительных моментов, на которые важно обратить внимание:

- Выберите подходящее место для проведения интервью. Идеально, если это будет тихое место с нейтральным фоном и хорошим освещением.
- Заранее сделайте тестовый звонок другу, чтобы быть уверенным, что у вас есть стабильный интернет, а камера, микрофон и наушники работают хорошо. Проверьте, чтобы на фоне не было посторонних предметов, привлекающих внимание (сушилка для одежды, постеры и др.).
- Подготовьте для себя небольшую шпаргалку на бумаге с основными тезисами рассказа о себе, вопросами, которые хотите задать работодателю и т.д.
- Убедитесь, что окружающая обстановка позволяет сконцентрироваться на интервью. Отключите звук на телефоне, чтобы звонки или сообщения в социальных сетях не отвлекали вас от разговора.

Приведенные ниже вопросы можно использовать для подготовки обучающегося, выпускника к собеседованию по компетенциям.

Вопросы по оценке компетенции «Аналитическое мышление и планирование»

Какие цели Вы ставите для себя на ближайший год? Насколько эти цели сложны для Вас?

Какие трудности Вы можете предвидеть? Что может помешать реализации Ваших планов?

Приведите пример, когда Вы не полностью справились с поставленной задачей. В чем причина произошедшего?

Расскажите о тех решениях, которые Вы принимаете в ежедневной практике? Приведите пример решения, которое Вы принимали не так давно. Насколько самостоятельно Вы приняли это решение? С кем Вы обсуждали это решение?

Приведите пример Вашего решения, которое оказалось неверным. Каковы были последствия? В чем Вы видите причину того, что Вы приняли неверное решение? Изменили бы Вы что-нибудь в своих действиях, если бы оказались в подобной ситуации снова?

Приведите пример ситуации, когда Вам удалось успешно выполнить какую-либо сложную или срочную работу вопреки имеющимся помехам (недостаток времени, информации, невыполнение задач другими сотрудниками). За счет чего Вы добились успеха? Что помогло Вам в решении возникших проблем?

Были ли в Вашей деятельности ситуации неуспеха (недостижение целей)? Приведите пример подобной ситуации. Как вы действовали. Что предпринимали? Что Вам помешало? В чем была причина неуспеха?

В чем состоят факторы успеха Вашей деятельности?

Вопросы по оценке компетенции «Ориентация на результат»

Опишите ситуацию, когда Вам не удалось достичь поставленной цели в профессиональной деятельности? В чем причины неуспеха?

За счет каких собственных качеств Вы, как правило, достигаете намеченной цели? Что Вас может выбить из колеи, когда Вы работаете над реализацией цели? Пример.

Что может Вам помочь и ускорить работу над достижением поставленной цели в работе? В личной жизни?

На что Вы можете пойти при достижении личной цели?

Вопросы по оценке компетенции «Лояльность к организации»

Опишите идеального работодателя?

Как Вы относитесь к корпоративным ценностям нашей компании?

Как Вы будете поступать, если Ваши цели будут противоречить целям компании? Что Вы привносите в нашу компанию? Что компания дает Вам?

Расскажите, какие профессиональные мотивы движут Вами?

Что Вы будете делать, если посчитаете, что компания Вас обманывает или манипулирует?

Как поступите, если Вам сделает предложение о работе наш конкурент на более выгодных условиях?

Опишите ситуации, когда Вы задумывались о смене места работы?

Вопросы по оценке компетенции «Стрессоустойчивость»

Что Вас может вывести из уравновешенного состояния? Приведите пример последнего Вашего стресса на работе?

Как Вы возвращаете себя к устойчивому состоянию? Почему именно это вам помогает?

Что Вы будете делать, если видите, что близкий Вам человек находится в эмоциональном напряжении?

Сегодня на собеседовании Вы испытывали стресс?

Вопросы по оценке компетенции «Личная активность и креативность»

Расскажите, при какой системе управления Вам наиболее комфортно работать?

Считаете ли себя ленивым человеком? Обоснуйте свой ответ конкретными примерами из жизни?

На ваш взгляд, в Вашей профессии творческий подход к делу обязателен? Обоснуйте свой ответ?

Какое у Вас хобби? Почему именно оно?

Перечислите 2-3 последние инициативы, которые Вы проявили на своей работе? Какие рационализаторские предложения Вы выдвигали на своей работе?

Вопросы по оценке компетенции «Коммуникабельность»

Расскажите на конкретном примере о том, как Вы готовитесь к важным встречам. Что Вы делаете для того, чтобы доходчиво донести свои идеи до собеседников/клиентов?

Приходилось ли Вам отстаивать свои идеи перед руководством, коллегами? Как Вы это делали? Приведите пример.

Сталкивались ли Вы когда-либо с ситуациями недопонимания со стороны коллег, руководства. Приведите пример. В чем на Ваш взгляд была причина того, что Вас недопоняли? Как Вы действовали? Чем разрешилась ситуация?

Кого бы Вы назвали трудным в общении человеком? Приведите пример (без имен). Опишите какой-нибудь случай взаимодействия с этим человеком. Что было для Вас особенно сложным? Какова была Ваша цель, цель Вашего собеседника? Как Вы поняли, что у него такие интересы? Чем все закончилось?

Какого рода аргументы на Ваш взгляд оказывают наибольшее воздействие на собеседника? Приведите пример ситуации, когда аргументы не действовали? Что вы делали? Чем завершилась ситуация.

В каких ситуациях общения Вы чувствуете себя неуверенно, испытываете дискомфорт?

Во время интервью необходимо обратить внимание, насколько оцениваемый внимателен к Вашим вопросам. Дослушивает ли он вопросы, перебивает ли и т.д.

Вопросы по оценке компетенции «Управление конфликтом»

Вы считаете себя конфликтным человеком? Почему?

Приведите пример Вашего последнего конфликта на работе? Что Вы предпринимали, чтобы выйти из него?

На Ваш взгляд, что Вам необходимо иметь (личностные качества), чтобы выйти из конфликта победителем?

Что, как правило, является источником большинства межличностных конфликтов?

Вопросы по оценке компетенции «Умение работать в команде»

Кого Вы можете назвать своей командой? Что Вы, как член команды, делаете для того, чтобы работа команды была эффективной? Приведите пример.

Приведите пример того, как Вы работали над решением общей командной задачи. Как было организовано взаимодействие? Какие функции в команде Вы выполняли? Какие сложности возникали в процессе совместной работе? Какие действия Вы предпринимали для их разрешения? Каков был результат?

Бывает ли так, что Ваши интересы вступают в противоречие с интересами вашей команды? Опишите такую ситуацию. Какова была Ваша цель? Как Вы действовали? Каким образом разрешилась ситуация?

Бывает ли так, что коллеги обращаются к Вам за помощью? Как Вы поступаете? Приведите пример. Как это отражается на Вашей собственной деятельности?

Что для Вас командный дух и что Вы предпринимаете для его поддержания и укрепления в своей команде? Расскажите на примере конкретных действий.

Бывало ли так, что к Вам обращались за помощью в урегулировании конфликта, спорного вопроса Ваши коллеги? Приведите пример такой ситуации. Что Вы предприняли? Чем разрешилась ситуация? За счет чего удалось найти выход, решение?

Вопросы по оценке компетенции «Лидерство»

Считаете ли Вы себя лидером при командной работе? Почему? Приведите пример из сегодняшних упражнений?

За счет каких качеств Вы добиваетесь лидерской позиции?

Какие качества Вам необходимо развивать, чтобы стать лидером?

Приведите пример из Вашей профессиональной деятельности, когда Вы были в роли лидера?

Что Вы делаете, чтобы выполнять роль лидера?

Вопросы по оценке компетенции «Принятие решений и умение брать ответственность»

Что для Вас означает термин «управленческая ответственность»?

Приведите конкретный пример из Вашей жизни, когда Вы несли ответственность за принятое Вами управленческое решение?

Приведите пример из Вашей жизни, когда Вы несли управленческую ответственность за неправильные действия своих подчиненных?

Приведите конкретный пример из Вашей жизни, когда Вам трудно и сложно давалось принятие управленческого решения?

Расскажите, какие личностные качества помогают принимать эффективные управленческие решения и нести в дальнейшем за это персональную ответственность? Какие качества из перечисленных свойственны Вам лично, а какие нет?

Вопросы по оценке компетенции «Обучаемость и саморазвитие»

Расскажите, какие Ваши профессиональные качества и личностные характеристики развиты сильно? Приведите конкретные примеры? Почему у Вас развиты именно эти качества? Что для этого Вы делаете?

Расскажите, какие качества у Вас развиты недостаточно? Приведите конкретные примеры? Что читали вы в последнее время? Почему именно эту литературу?

Планируете ли Вы повышать свою квалификацию? Чему именно планируете обучаться? Если бы у Вас была возможность, то какое высшее образование Вы бы сейчас получили?

Почему?

Кем себя видите через 3 года и 7 лет? Почему?

Данные вопросы подходят для кандидатов из любой сферы деятельности.

Пример:

Сфера деятельности	Профессия/Специальность
Помощь по дому и ремонт	Сантехник, электрик, уборщик, мастер по ремонту бытовой техники, строитель, столяр, плотник
Кулинария	Повар, кондитер, пекарь
IT-сфера	Программист, веб-разработчик, компьютерный мастер, аналитик данных, системный администратор
Информационные услуги и маркетинг	Переводчик, копирайтер, маркетолог, блогер, автор статей, SMM-менеджер
Образование	Учитель, репетитор, тренер, няня, автор курсов
Здоровье и спорт	Массажист, тренер, инструктор, диетолог, логопед, психолог, сиделка
Красота и мода	Парикмахер, стилист, мастер тату, косметик, мастер маникюра, швея, модельер, дизайнер, модель

Развлечения и творчество	Аниматор, ведущий свадеб, гид, артист, музыкант, оператор, фотограф, художник, мастер по пошиву кукол или другим видам декоративно-прикладного искусства
Финансы и юридические услуги	Бухгалтер, юрист, налоговый консультант, финансовый консультант

Информация о том, каким видом деятельности запрещено заниматься самозанятым, указана в Федеральном законе от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Самозанятым запрещено:

1) Продавать подакцизные товары и товары, подлежащие маркировке. К ним относятся: алкоголь, табак, бензин, легковые автомобили, некоторые виды одежды, обувь, духи, ювелирные изделия и другие.

2) Перепродавать любые товары не собственного производства. К примеру, нельзя купить готовую игрушку и перепродать ее, можно только сшить ее и продать как товар собственного изготовления.

3) Добывать и (или) реализовывать полезные ископаемые – уголь, нефть, газ, песок, известь и так далее.

4) Работать по договору поручения, комиссии или агентскому договору, то есть быть посредником и совершать какие-то действия в интересах другого человека за вознаграждение.

5) Сдавать в аренду коммерческую недвижимость, продавать недвижимость и транспортные средства.

6) Быть курьером и принимать деньги от клиентов в интересах продавца товара. Однако курьер может быть самозанятым, если продавец товаров выдал ему онлайн-кассу для расчета с покупателями или если клиент заранее оплатил товар, а курьеру его нужно просто доставить.

Кроме того, самозанятыми не могут быть нотариусы, арбитражные управляющие, адвокаты и медиаторы. Есть ограничения и для государственных и муниципальных служащих: им разрешается применять новый режим только для доходов от сдачи в аренду жилых помещений.

Построение индивидуальной карьерной траектории для студентов и выпускников — это процесс определения и реализации профессионального пути, который соответствует интересам, навыкам и целям конкретного человека. Вот несколько шагов, которые могут помочь в построении такой траектории:

1. Самоанализ

– Определите свои интересы, навыки и ценности.

– Оцените свои сильные и слабые стороны.

– Подумайте о том, какие профессии или сферы деятельности вас привлекают.

2. Исследование рынка труда

– Изучите рынок труда и узнайте, какие профессии востребованы.

– Обратите внимание на требования к образованию и опыту работы.

– Узнайте, какие навыки и знания необходимы для успешной карьеры в выбранной

сфере.

3. Постановка целей

- Поставьте конкретные цели на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу.
- Разбейте цели на более мелкие задачи.
- Будьте готовы корректировать цели в зависимости от обстоятельств.
- 4. Развитие навыков
 - Выберите курсы, тренинги или мастер-классы, которые помогут вам развить необходимые навыки.
 - Практикуйтесь в своих навыках через проекты, стажировки или волонтерство.
 - Не бойтесь экспериментировать и пробовать новое.
- 5. Поиск работы
 - Используйте различные каналы поиска работы, такие как сайты вакансий, социальные сети, профессиональные сообщества.
 - Подготовьтесь к собеседованию, изучив компанию и подготовив ответы на типичные вопросы.
 - Будьте готовы к тому, что поиск работы может занять некоторое время.
- 6. Адаптация на новом месте
 - Привыкайте к новой рабочей среде и культуре компании.
 - Устанавливайте контакты с коллегами и руководством.
 - Продолжайте развиваться и учиться новому.
- 7. Оценка результатов
 - Регулярно оценивайте свои результаты и прогресс.
 - Анализируйте, что работает, а что нет.
 - Вносите коррективы в свою карьерную траекторию при необходимости.
- 8. Постоянное развитие
 - Следите за изменениями на рынке труда и адаптируйте свою карьеру соответственно.
 - Развивайте новые навыки и компетенции.
 - Стремитесь к постоянному улучшению и росту.
- 9. Поддержка и наставничество
 - Ищите поддержку у друзей, семьи или коллег.
 - Обратитесь за помощью к наставникам или менторам, которые могут поделиться опытом и дать советы.

Важно помнить, что построение индивидуальной карьерной траектории — это непрерывный процесс, требующий усилий и терпения. Будьте готовы адаптироваться к изменениям и искать новые возможности для развития.

Пример макета информационного стенда



В центр карьеры профессиональной образовательной организации студент и (или) выпускник может обратиться по следующим вопросам:

- создание резюме;
- создание портфолио;
- подготовка к собеседованию;
- участие в мероприятиях, направленных на развития личностных качеств;
- создание индивидуальной карьерной траектории;
- ознакомление с карьерными картами в соответствии с получаемыми специальностями в профессиональной образовательной организации;
- наличие актуальных вакансий в соответствии с полученной специальностью;
- организация временной занятости, организация занятости в летний период;
- заключение целевого договора;
- участие в мероприятиях по профориентации и трудоустройству;
- наличие актуальных программ по трудоустройству, стажировок;
- координации в части правовых вопросов (трудовое и налоговое законодательство);
- оказание психологической помощи и консультаций по вопросам стресса и адаптации на рабочем месте.