

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»
(ГПОУ ТО «НПК»)**

Рассмотрен и принят на общем собрании работников ГПОУ ТО «НПК» Протокол № 2 от 16 апреля 2025 г.	 Утверждено И.о. директора ГПОУ ТО «НПК» _____ Долгих О.В. Приказ № 36-од от 25.04.2025 г.
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ,
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ, ТРУДОУСТРОЙСТВА И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГПОУ ТО «НПК»
(новая редакция)**

**Новомосковск
2025 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (ГПОУ ТО «НПК»).

Центр профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования – структурное подразделение ГПОУ ТО «НПК», реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации (далее соответственно – Центр, Колледж).

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);
- 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),
- Устав ГПОУ ТО «НПК» (утвержден Приказом Министерства образования Тульской области от 16.01.2023 № 68).

В Положении 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 освоённой образовательной программой.

ПОО – профессиональная образовательная организация

РОИВ – региональный орган исполнительной власти

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

Базовый центр карьеры субъекта Российской Федерации (БЦК ПОО) – самостоятельное юридическое лицо, либо структурное подразделение профессиональной образовательной организации или Центра опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП), координирующее деятельность профессиональных образовательных организаций, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций.

Центр 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.

Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является руководитель Центра.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

Направления работы Центра:

- 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;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);

- 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 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;
- информирование молодежи о возможностях Карьерного навигатора «Горизонт» при необходимости;
- 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;
- предоставление БЦК ПОО субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

3) организационное.

- 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 профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач центра;

- формирование условий для проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников в качестве карьерной самореализации как на базе проектов кадровых партнеров, так и самостоятельных предпринимательских инициатив. Использование возможностей социальной сети «SkillsNet» для формирования условий проектной, в том числе стартап, деятельности студентов и выпускников, включая информирование студентов и выпускников о возможностях социальной сети «SkillsNet» при необходимости;

- 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;

10

- 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;

- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами Колледжа 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.

Основные блоки, по которым ведется работа Центра:

1. Информационно-консультационная деятельность

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

– Консультации по вопросам выбора карьеры и профессионального развития.

Виды деятельности Центра:

1. На сайте Колледжа в разделе Центров профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования 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.

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

3. Ведутся страницы в социальных сетях.

4. На информационном стенде Центра размещается общая информация о Центре, размещаются актуальные вакансии, контактная информация. Вместе с тем на стенде размещается информация на рынке труда, рекомендации по составлению резюме и подготовке к собеседованию, построению карьерного трека и др.

5. При организации работы Центров профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования используются различные 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/>

2. Профориентационная деятельность

– Проведение тестирования и диагностики профессиональных склонностей.

– Обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников.

– Организация мероприятий по профориентации (круглые столы, тематические семинары «Основы поиска работы», «Принципы трудоустройства», тренинги, профессиональное тестирование и диагностики, построение индивидуальной карьерной траектории, деловые игры, дни карьеры и ярмарки вакансий, встречи с успешными выпускниками).

Виды деятельности Центра:

Организация и проведение профориентационных и карьерных мероприятий Центра включает в себя:

1. Перечень тестов профессиональной ориентации, размещенных на ЕЦП «Работа в России» (<https://trudvsem.ru/proforientation/testing>):

- Профориентационный тест по типологии профессий Е. А. Климova «Ориентация»;
- Дифференциально-диагностический опросник;
- Опросник профессиональных склонностей (Опросник профессиональных склонностей Л. Йовайши в модификации Г. В. Резапкиной);
- Методика диагностики личности на мотивацию к избеганию неудач Т. Элерса;
- Методика диагностики степени готовности к риску Шуберта;
- Индивидуальный типологический опросник (версия для взрослых);

- Индивидуальный типологический опросник (версия для молодежи);
- Методика диагностики личности на мотивацию к успеху Т. Элерса;
- Методика диагностики социально-психологических установок личности в мотивационно-потребностной сфере О. Ф. Потемкиной;
- Методика диагностики ценностных ориентаций в карьере «Якоря карьеры»;
- Предпринимательский потенциал;
- Предпринимательский интерес.

2. Построение индивидуальной карьерной траектории с использованием «Памятки построения индивидуальной карьерной траектории студентов и выпускников» (Приложение 6).

3. Поддержка трудоустройства

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

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

– Взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников.

Виды деятельности Центра:

1. 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.

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

3. 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.). Рекомендации по составлению резюме представлены в приложении 4.

4. Проведение консультаций по написанию резюме, по разработке презентации и портфолио (при необходимости).

5. Подготовка выпускников к собеседованию. Рекомендации по подготовке к собеседованию с работодателем представлены в приложении 5.

6. Знакомство обучающихся и выпускников с Трудовым кодексом Российской Федерации, правами и обязанностями работников и

работодателей, правами молодых специалистов, документами, необходимыми для трудоустройства, правилами оформления трудового договора, способами получения информации по взаимодействию с работодателем.

7. Сопровождение обучающихся и выпускников при их обращении в государственные учреждения службы занятости.

8. Консультативная помощь обучающимся и выпускникам, имеющим договор о целевом обучении, по соблюдению работодателями обязательства по трудоустройству в установленные сроки.

9. Разъяснения по вопросам начала предпринимательской деятельности.

10. 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.

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

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

13. Организация работы по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Центром. При обеспечении условий маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа, Центр оказывает содействие в организации индивидуальных условий (организация целевого обучения, перевод на индивидуальный учебный план) – приложение 1.

Плана мероприятий маршрутизации формируется на учебный год (на срок от 1 до 3 лет). План мероприятий формируется с учетом специфических особенностей отдельных категорий обучающихся и выпускников – приложение 3.

Разработке плана мероприятий предшествует анализ состояния системы маршрутизации и трудоустройства профессиональной образовательной организации – приложения 2.

14. Организация индивидуальной работы с обучающимися профессиональных образовательных организаций по снижению риска нетрудоустройства.

4. Сотрудничество с работодателями

- Установление партнерских отношений с предприятиями для организации стажировок и практик.
- Проведение совместных мероприятий с работодателями (выставки, презентации).
- Подбор соискателей по заявкам работодателей (создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия).

Виды деятельности Центра:

1. 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.
2. Направление резюме обучающихся и выпускников в адрес работодателей.
3. Организация и проведение групповых собеседований.
4. Организация совместных мероприятий с работодателями.
5. Создание базы данных работодателей.
8. Сбор обратной связи от работодателей.

5. Мониторинг карьерных траекторий

- Отслеживание трудоустройства выпускников и анализ их карьерного роста.
- Сбор обратной связи от работодателей о качестве подготовки специалистов.

Виды деятельности Центра:

1. В рамках аналитической работы производится количественный анализ групп студентов и выпускников, требующих определенных мер поддержки, профилирования целевой аудитории, определения уровней риска в целях маршрутизации студентов и выпускников.
2. Сбор и актуализация информации осуществляется на постоянной основе.
3. Профилирование осуществляется по мере обращения школьника, студента или выпускника в Центр профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования для получения поддержки и участия в мероприятиях. Проводятся опросы и тестирования.

Общий состав характеристик профилирования, инструментарий получения информации (опросники) определяется Центром 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.

Состав характеристик профилирования (типовые клиентские запросы гражданина) представлен в приложении 7.

В зависимости от выявленных характеристик студентам и выпускникам может быть присвоен высокий или невысокий уровни риска нетрудоустройства.

Высокий уровень риска определяется по наличию у студента (выпускника) любой из следующих характеристик:

- обучение по направлению подготовки, общий уровень трудоустройства выпускников по которому в 2 и более раз ниже общего уровня трудоустройства выпускников по полному кругу образовательных организаций в субъекте Российской Федерации;
- отнесение к лицам с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам;
- отнесение к лицам, являющимся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей и лицами из их числа;
- отнесение к лицам, относящимся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа с рисками неформальной занятости, совершившими ранее правонарушения;
- отнесение к лицам, призванным на военную службу, завершающим (завершившим) ее прохождение;
- отнесение к лицам, завершающим (завершившим) прохождение военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо у которых прекратилось действие заключенного ими контракта о пребывании в добровольческом формировании, предусмотренном Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- отнесение к лицам, ушедшим после окончания обучения в отпуск по уходу за ребенком;
- отсутствие у обучающегося опыта работы, производственных практик или стажировок по основной или смежным специальностям в период обучения;
- отсутствие активности обучающегося в участии в ярмарках вакансий, днях карьеры и иных мероприятиях (сервисах), организуемых (предоставляемых) для контакта с потенциальными работодателями;
- отсутствие активности обучающегося в подготовке атрибутов для поиска работы и получении навыков для эффективного поиска работы (нет резюме, отсутствуют в перечне пройденных мероприятий по получению навыков собеседования);
- актуальные результаты профилирования, свидетельствующие об отсутствии у обучающегося определенности по месту работы;
- занятость обучающегося не по направлению подготовки, по которому он проходит обучение;
- отнесение к лицам, ближайшие родственники которых заняты неформально (если выявлено);
- отнесение к лицам, которые ранее совершали правонарушения.

Перечень характеристик, определяющих высокий уровень риска, может быть дополнен Центром профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования) с учетом анализа результатов профилирования обучающихся.

Значения отклонений от общего уровня трудоустройства могут быть установлены дифференцированно для разных категорий обучающихся, направлений обучения, видов образовательных организаций на основании анализа результатов мониторинга трудоустройства выпускников по региону.

К студентам (выпускникам) с невысоким уровнем риска нетрудоустройства относятся все лица, в отношении которых не выявлена ни одна из характеристик высокого уровня риска, а также трудоустроенные в соответствии с направлением их подготовки.

На этапе вовлечения студентов и выпускников в занятость осуществляется взаимная координация работы на основе соглашений. Организацию заключения соглашений осуществляется между центрами занятости и Колледжем.

Форма соглашения центров занятости с Центром представлена в приложении 8.

6. Организация образовательных программ и тренингов

- Организация курсов повышения квалификации и тренингов по актуальным навыкам.

- Помощь в подготовке к собеседованиям, тренинги по навыкам общения.

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

7. Обеспечение информационной поддержки

- Создание и поддержка веб-ресурсов с актуальной информацией о вакансиях, карьерных событиях и образовательных возможностях.

- Консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства.

Виды деятельности Центра:

1. Организация горячей линии для оказания консультационной помощи, обеспечения доступности и открытости информации по вопросам занятости выпускников.

2. Создание канала Центра в мессенджерах, содержащего способствующую трудоустройству выпускников информацию.

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

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

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

6. Консультирование по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства. Осуществление взаимодействия с центром предпринимательства «Мой бизнес», иными центрами и организациями региона по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства. Организация совместных мероприятий.

7. Организация индивидуальных консультаций по навигации по государственным организациям, оказывающим меры поддержки в части вопросов ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

8. Обеспечение психологической поддержки

- Предоставление психологической помощи и консультаций по вопросам стресса и адаптации на рабочем месте.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководителем Центра является работник Колледжа, назначаемый приказом директора Колледжа, 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 осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками ПОО.

Структура Центра: руководитель Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования, менеджер по связям с общественностью, специалист по связям с общественностью.

Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Колледжа 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:

- функционирование Центра;
- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проведение работы по совершенствованию Центра;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
 - проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- Менеджер по связям с общественностью обеспечивает:
- взаимодействие с партнерами Центра;
 - формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
 - подбор вакансий с учетом индивидуального запроса;
 - составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью;
 - групповые тренинги, индивидуальную работу;
 - организацию экскурсий по профориентации.

5. 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;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

Руководитель Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования имеет право:

- действовать от имени Колледжа, 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 Колледжа информации, необходимой для обеспечения работы Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Колледжа, 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 профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования имеют право:

- пользоваться имеющейся в Колледже учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений Колледжа для осуществления своей профессиональной деятельности;
- вносить предложения руководству Колледжа 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 обязаны:

- отвечать за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на них.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА

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

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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Колледжа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К Положению

Памятка

по организации маршрутизации выпускников, завершающих обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

I этап

Специалистам центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования 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 пофамильные списки обучающихся, требующих индивидуального подхода: дети-сироты и лица из их числа, лица с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды, дети-инвалиды, находящиеся под риском нетрудоустройства.

1.4. Сформировать совместно с работодателями-партнерами профессиональной образовательной организации и центрами занятости населения базу вакансий, соответствующих освоенным выпускниками профессиям и специальностям.

1.5. Предоставлять актуализированную информацию о вакансиях.

1.6. Создать чаты в мессенджерах по трудоустройству выпускников.

1.7. Уделять особое внимание трудоустройству по полученной специальности выпускников по наиболее дефицитным профессиям и выпускников кластеров «Профессионалитета».

1.8. Содействовать переводу обучающихся на индивидуальный учебный план для трудоустройства до окончания обучения, на время прохождения производственной практики.

1.9. 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.

1.10. Проводить для профессиональной ориентации выпускников и их успешной карьеры «Ярмарки вакансий», «Дни работодателя», «Дни без турникета» и т.п.

II этап

Специалистам центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования 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. Оказывать правовую помощь по защите выпускниками своих прав в случае расторжения договора со стороны работодателя.

2.4. Проводить индивидуальную работу по сопровождению трудоустройства с выпускниками, которые не трудоустроились.

2.5. Оказывать помощь на постоянной основе в подборе вакансий.

2.6. Сформировать банк резюме выпускников и направлять (с согласия выпускников) работодателям-партнерам резюме для подбора кадров.

2.7. Обеспечить функционирование горячих линий по вопросам трудоустройства.

2.8. Поддерживать в актуальном состоянии разделы на сайте образовательной организации, содержащие информацию о вакансиях и о состоянии на рынке труда, контактные данные сотрудников Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования.

2.9. Размещать актуализированную информацию о вакансиях и о состоянии на рынке труда в чатах в мессенджерах.

2.10. 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.

2.11. 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.).

2.12. Проводить совместно с работодателями-партнерами и центрами занятости населения «Ярмарки трудоустройства».

2.13. Анализировать причины, по которым выпускники не трудоустраиваются по полученной специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению

Шаблон самоанализа Центра

Вопрос	Ответ
Полное наименование ПОО	
Контактный телефон Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования	
Адрес электронной почты Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования	
Состав Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования (должность, трудовые функции)	
Наличие на официальном сайте ПОО раздела «Центр профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования» (ссылка)	
Структура наполнения раздела «Центр профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования» 1. Документы, регламентирующие деятельность Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования 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 профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования (анализ – да/нет): 1. Наличие описания деятельности Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования 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	
Какие мероприятия проведены Центром профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования в текущем году? Например: 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 профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования приняли участие в текущем году.	
Партнеры и работодатели Центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования (наименование, цель взаимодействия). Перечислить ключевых партнеров.	
Мероприятия с выпускниками прошлых лет (направления мероприятий, охват)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению

Плана мероприятий Центра

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.).

**План мероприятий 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 Абилим픽с	Потребность в особых условиях труда. Может потребоваться консультирование со стороны Регионального центра движения «Абилим픽с» 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 «Профессионалы», 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	
Специфические особенности	Категория выпускников
	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.

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 профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования.
 - 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 профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования (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.

Нет конкретной качественной и (или) количественной характеристики (-)	Есть конкретная качественная и (или) количественная характеристика (+)
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>

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению

Рекомендации по составлению резюме

Основная информация

Фото	<i>деловая фотография, нейтральный фон, без лишних деталей</i>
ФИО	<i>указываем реальные данные</i>
Контактный номер	<i>номер телефона желательно указать — резюме с указанным номером телефона получают больше откликов среди работодателей</i>
E-mail	<i>не стоит использовать неформальные названия</i>
Желаемая зарплата	<i>изучите рынок: подходящие вакансии, похожие резюме</i>
График работы	
Занятость	

Личная информация

Адрес проживания
Дата рождения
Образование
Семейное положение

Образование

Учебное заведение	полное название ПОО (название ПОО выбирайте из каталога)
Специальность/Квалификация	название специальности
Год окончания	
Форма обучения	
Дополнительное образование	информация о полученных сертификатах, о дополнительных курсах

Опыт работы

Организация	<i>указываем полное название компаний, завода, производства</i>
Должность	<i>указываем название должности</i>
Период работы	<i>указываем полное название компаний, завода, производства</i>
Должностные обязанности	<i>указываем название должности</i>
Достижения	<i>описываем результаты деятельности, достижения</i>

Ключевые навыки и личные качества

<i>Hard skills</i> Профессиональные навыки, которым можно научить и которые можно измерить	<i>Soft skills</i> Гибкие навыки, которые помогают хорошо выполнять свою работу
---	--

Дополнительная информация

Портфолио	Указываем все релевантные учебные проекты, стажировки, проектную занятость, производственные практики.
Рекомендации	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению

Рекомендации по подготовке к собеседованию с работодателем

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 мешало? 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

К Положению

Памятка «Построение индивидуальной карьерной траектории студентов и выпускников»

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению

Рекомендуемый состав характеристик профилирования (типовые клиентские запросы гражданина)

№ п/п	Группа клиентских запросов/запросы
1	Клиентские запросы на поиск решений, связанных с выбором и получением первой профессии
1.1	Потребность в информировании о ситуации на рынке труда: востребованность профессий, состояние отраслей экономики, заработные платы, отраслевые и региональные требования работодателей
1.2	Потребность в стартовом карьерном планировании
1.3	Потребность в выборе образовательной организации
1.4	Потребность в "прокачке" полученных во время обучения знаний, умений, навыков: потребность в прохождении производственной/преддипломной практики
1.5	Потребность в повышении уровня знаний для поступления в желаемую ПОО: потребность в выборе подходящего подготовительного обучения (для поступления)
2	Клиентские запросы на отработку навыков поиска работы

2.1	Недостаточные навыки создания конкурентного резюме: потребность в создании резюме
2.2	Недостаточные навыки создания конкурентного резюме: потребность в корректировке имеющегося резюме
2.3	Незнание/непонимание специфики использования каналов поиска вакансий, размещения резюме и пр.: где и как искать подходящие вакансии и где размещать резюме
2.4	Незнание/неприменение инструментов работы с вакансиями: как привлечь внимания работодателя и увеличить количество откликов на резюме, в том числе с помощью сопроводительного письма
2.5	Недостаточные навыки эффективных переговоров с работодателями и прохождения результативных собеседований/недостаточные навыки самопрезентации (умение убедительно и емко рассказывать о своем опыте, достижениях): потребность в навыках успешного прохождения собеседования с работодателем
2.6	Недостаточная информированность о ситуации на рынке труда: востребованность профессий, отраслевая специфика, конъюнктура рынка труда и пр.: потребность определить свое место на рынке труда
2.7	Недостаточная информированность о ситуации на рынке труда: потребность в понимании своей стоимости на рынке труда
2.8	Недостаточность (отсутствие) цифровых навыков для работы на ЕЦП "Работа в России": потребность в сопровождении цифрового консультанта в офисе
2.9	Недостаточность (отсутствие) цифровых навыков для работы на ЕЦП "Работа в России": потребность в сопровождении цифрового консультанта посредством контакт- центра
2.10	Недостаточность (отсутствие) цифровых навыков для работы на ЕЦП "Работа в России": потребность в обучении навыкам работы на цифровой ЕЦП "Работа в России"
3	Клиентские запросы на решения, связанные с поиском первой работы
3.1	Потребность в информировании о ситуации на рынке труда: востребованность профессий, состояние отраслей экономики, заработные платы, отраслевые и региональные требования работодателей
3.2	Отсутствие (недостаточность) профессионального опыта, знаний, компетенций: потребность в прохождении дополнительного обучения
3.3	Отсутствие (недостаточность) профессионального опыта, знаний, компетенций: потребность в стажировке
3.4	Повышенная тревожность, чувство неопределенности и страха перед будущим: потребность в снятии тревожности
3.5	Потребность в адаптации на новом рабочем месте во время испытательного срока
4	Клиентские запросы на поиск решений, связанных с выбором новой профессии

4.1	Потребность найти выход из состояния эмоционального выгорания
4.2	Принятие решения о смене карьерного трека: помощь в принятии решения о смене профессии, вида деятельности, в том числе об открытии собственного дела
4.3	Потребность в информировании о ситуации на рынке труда: востребованность профессий, состояние отраслей экономики, заработные платы, отраслевые и региональные требования работодателей
4.4	Отсутствие профессионального опыта и компетенций в новой профессии: потребность в переобучении
4.5	Отсутствие профессионального опыта и компетенций в новой профессии: потребность в стажировке в новой профессии
4.6	Неготовность (нежелание) переобучаться (получить другую профессию) посредством обучения: потребность в снятии ограничивающих убеждений, связанных с обучением
4.7	Повышенная тревожность, чувство неопределенности и страха перед будущим: потребность в снятии тревожности
4.8	Потребность в адаптации на новом рабочем месте во время испытательного срока
5	Клиентские запросы на решения, связанные с поиском новой работы (нового работодателя) по имеющейся профессии
5.1	Неудовлетворенность текущим местом работы, желание сменить работодателя: потребность найти выход из состояния эмоционального выгорания
5.2	Потребность в информировании о ситуации на рынке труда: востребованность профессий, состояние отраслей экономики, заработные платы, отраслевые и региональные требования работодателей
5.3	Нехватка профессионального опыта, знаний, компетенций требованиям вакансии, в том числе отсутствие профессионального образования: потребность в повышении квалификации
5.4	Нехватка профессионального опыта, знаний, компетенций требованиям вакансии, в том числе отсутствие профессионального образования: потребность в получении профессионального образования
5.5	Неготовность/нежелание повышать квалификацию (по основному виду профессиональной деятельности) посредством обучения: потребность в снятии ограничивающих убеждений, связанных с обучением
5.6	Наличие ограничивающих убеждений, препятствующих эффективному поиску и трудоустройству (например, связанные с возрастом, состоянием здоровья, нехваткой профессионального опыта, отсутствием специализированного образования и пр.)/неуверенность в своих силах, мотивация избегания неудач: потребность в снятии ограничивающих убеждений
5.7	Наличие ограничивающих убеждений, препятствующих эффективному поиску и трудоустройству (например, связанные с возрастом, состоянием здоровья, нехваткой профессионального опыта, отсутствием специализированного образования и пр.)/неуверенность в своих силах, мотивация избегания неудач: потребность в повышении мотивации на поиск работы и трудоустройство

5.8	Повышенная тревожность, чувство неопределенности и страха перед будущим: потребность в снятии тревожности
6	Клиентские запросы на решения, связанные со стартом предпринимательской и иной приносящей доход деятельности
6.1	Помощь в принятии решения об открытии собственного дела
6.2	Помощь в создании бизнес-плана
6.3	Повышенная тревожность, чувство неопределенности и страха перед будущим: потребность в снятии тревожности
7	Клиентские запросы на решения, связанные с поиском работы после перерыва
7.1	Потребность в информировании о ситуации на рынке труда: востребованность профессий, состояние отраслей экономики, заработные платы, отраслевые и региональные требования работодателей
7.2	Несоответствие опыта, знаний, компетенций актуальным требованиям работодателей: потребность в повышении квалификации
7.3	Помощь в принятии решения о смене вида деятельности, в том числе об открытии собственного дела
7.4	Наличие ограничивающих убеждений, препятствующих эффективному поиску и трудоустройству (например, связанные с возрастом, состоянием здоровья, нехваткой профессионального опыта, отсутствием специализированного образования и пр.)/неуверенность в своих силах, мотивация избегания неудач: потребность в снятии ограничивающих убеждений
7.5	Наличие ограничивающих убеждений, препятствующих эффективному поиску и трудоустройству (например, связанные с возрастом, состоянием здоровья, нехваткой профессионального опыта, отсутствием специализированного образования и пр.)/неуверенность в своих силах, мотивация избегания неудач: потребность в повышении мотивации на поиск работы и трудоустройство
7.6	Повышенная тревожность, чувство неопределенности и страха перед будущим: потребность в снятии тревожности
7.7	Неготовность (нежелание) переобучаться (получить другую профессию)/нежелание повышать квалификацию (по основному виду профессиональной деятельности) посредством обучения: потребность в снятии ограничивающих убеждений, связанных с обучением
7.8	Неготовность (нежелание) переобучаться (получить другую профессию)/нежелание повышать квалификацию (по основному виду профессиональной деятельности) посредством обучения: потребность в повышении мотивации на обучение
7.9	Потребность в адаптации на новом рабочем месте во время испытательного срока
8	Дополнительные клиентские запросы на поиск решений по преодолению препятствий в трудовой (профессиональной) сфере, связанных со здоровьем, условиями жизни, семейными обстоятельствами и пр., затрудняющих трудоустройство

8.1	Отсутствие возможности использовать Интернет-ресурсы и прочие информационные ресурсы
8.2	Отсутствие постоянного жилья/потеря жилья
8.3	Незнание или недостаточное знание языка страны проживания (пребывания)/культурные/национальные различия страны проживания (пребывания)
8.4	Наличие хронических заболеваний и медицинских противопоказаний к выполнению определенных видов трудовой деятельности
8.5	Потребность в получении информации о социальных гарантиях и льготах
8.6	Необходимость совмещения работы с присмотром за детьми (ребенком)
8.7	Необходимость ухаживать за родственником

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению

**Типовое соглашение
между центром занятости и образовательной организацией**

На примере соглашения между образовательной организацией и центром занятости

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

г. _____	" ____ " _____ 20__ г.
----------	------------------------

Государственное областное автономное профессиональное образовательное учреждение "_____", в лице директора _____, действующего на основании устава (далее - Образовательная организация), с одной стороны и областное казенное учреждение "Центр занятости населения _____", в лице директора _____, действующего на основании устава (далее - Центр занятости), с другой стороны, вместе именуемые - Стороны, заключили между собой настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество и взаимодействие Сторон в целях осуществления профессиональной ориентации, опережающей профессиональной подготовки кадров, трудоустройства и адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников Образовательной организации с учетом направлений деятельности Сторон, и разработка скоординированных действий по проведению мероприятий, направленных на решение вопросов занятости обучающихся и выпускников, их маршрутизацию к работодателям в целях трудоустройства.

2. Основные направления взаимодействия

2.1. Образовательная организация в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, обеспечивает передачу Центру занятости сведений о студентах и выпускниках, включая:

- 1) списки студентов и выпускников, находящихся в зоне высокого риска нетрудоустройства;
- 2) списки студентов и выпускников с особенностями, ограничениями по труду;
- 3) запросы на помощь для конкретных студентов (выпускников) в подготовке резюме, подготовке к собеседованию, построении карьерных планов;
- 4) заявки на временные (летние) работы для студентов.

2.2. Образовательная организация рекомендует студентам последнего курса, выпускникам, находящимся в зоне высокого риска нетрудоустройства подавать заявление в центр занятости населения на содействие в поиске подходящей работы, проводит консультации по вопросам подачи данного заявления, анкеты (резюме), заполнению анкет профилирования.

2.3. Образовательная организация в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, обеспечивает передачу Центру занятости запросов:

1) на структуру и содержание информационных материалов для студентов о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях;

2) на структуру и содержание информационных материалов для преподавательского состава, формирующего программы обучения, спецкурсы, о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях.

2.4. Образовательная организация обеспечивает на постоянной основе информирование Центра занятости о проводимых мероприятиях, в том числе направляет планы организации ярмарок, дней карьеры, профтуров (экскурсий на предприятия) и при необходимости информацию, приглашения к участию для размещения на информационных ресурсах (официальном сайте) Центра занятости о таких мероприятиях.

2.5. Образовательная организация направляет в Центр занятости:

1) запросы на реализацию совместных мероприятий, площадок для их организации;

2) запросы на предоставление спикеров на мероприятия центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования, преподавателей для учебных курсов о трудоустройстве и развитии карьеры.

2.6. Образовательная организация осуществляет передачу Центру занятости запросов на обучение специалистов центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования особенностям составления резюме, собеседований, построения карьерных планов, иным компетенциям, связанным с содействием трудоустройству и развитию карьеры.

2.7. Образовательная организация готовит и передает Центру занятости рекомендации по повышению эффективности работы центра занятости, улучшению потенциала с точки зрения трудоустройства молодежи.

2.8. Образовательная организация информирует работодателей, принявших студентов и выпускников на производственные практики и

стажировки (при посредничестве образовательной организации), о возможности предоставить на ЕЦП "Работа в России" обратную связь по итогам прохождения студентами и выпускниками производственных практик и стажировок.

2.9. Центр занятости обеспечивает обучение ответственных сотрудников Образовательной организации по особенностям подачи заявления в центр занятости населения на содействие в поиске подходящей работы, заполнению сопровождающих заявление документов, порядку работы центра занятости с гражданами, подавшими указанное заявление, в том числе порядку формирования, согласования и выполнения индивидуального плана содействия занятости гражданина, предоставления гражданам сервисов в сфере занятости населения.

2.10. Центр занятости в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, предоставляет Образовательной организации сведения в отношении ее студентов и выпускников:

- 1) об активности студентов в мероприятиях Центра занятости (ярмарках, мастер-классах, профтурах и т.д.);
- 2) об активности студентов по получению сервисов подготовки резюме, подготовки к собеседованию, построению карьерных планов;
- 3) доступные данные мониторинга трудоустройства выпускников;
- 4) сведения об обращениях выпускников в Центр занятости населения после выпуска из Образовательной организации;
- 5) сведения о реализации индивидуальной работы со студентами последнего года обучения, в отношении которых выявлены повышенные риски трудоустройства, и перечень которых передан Центру занятости Образовательной организацией.

2.11. Центр занятости в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, предоставляет Образовательной организации сведения в отношении работодателей, заинтересованных в партнерстве, и организуемых в целях взаимодействия с ними мероприятий, в том числе:

- 1) работодателях, заинтересованных в проведении производственных практик и стажировок, участии в итоговой аттестации студентов (выпускников) Образовательной организации, участие в подготовке программ обучения Образовательной организации;
- 2) работодателях, предъявляющих спрос на целевое обучение;
- 3) работодателях, проводящих профтуры, графики данных мероприятий;
- 4) работодателях, инициирующих ярмарки вакансий, графики данных мероприятий;

5) перечни заинтересованных работодателей для участия в планируемых ярмарках, днях карьеры, в том числе региональном и федеральном этапах Всероссийской ярмарки трудоустройства "Работа России";

6) перечни работодателей, имеющих договор на временные работы и общественные работы;

7) приглашения на открытые и массовые отборы, групповые собеседования с работодателями.

2.12. Центр занятости в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, предоставляет Образовательной организации информационные материалы по рынку труда, в том числе характеризующие:

1) востребованные навыки и компетенции по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;

2) уровень текущей и прогнозируемой востребованности по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;

3) уровню заработной платы по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;

4) наиболее активных работодателей, предъявляющих спрос по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации.

2.13. Центр занятости в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, предоставляет Образовательной организации информационные материалы о возможностях портала "Работа в России", информационные материалы о возможностях взаимодействия с кадровым центром "Работа России".

2.14. Центр занятости предоставляет Образовательной организации по ее запросу имеющиеся площадки для проведения мероприятий в центрах занятости (оборудованные залы групповых занятий при наличии).

2.15. Центр занятости предоставляет Образовательной организации по ее запросу кандидатуры спикеров на мероприятия центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования, преподавателей для учебных курсов о трудоустройстве и развитии карьеры.

2.16. Центр занятости по запросу Образовательной организации организует обучение специалистов центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования особенностям составления резюме, собеседований, построения карьерных планов, иным компетенциям, связанным с содействием трудоустройству и развитию карьеры.

2.17. Центр занятости готовит и передает Образовательной организации рекомендации по повышению эффективности работы центра профориентации, производственного обучения, трудоустройства и дополнительного образования, улучшению потенциала с точки зрения трудоустройства молодежи и ее маршрутизации к работодателям.

2.18. Центр занятости обеспечивает сбор обратной связи от работодателей на ЕЦП "Работа в России" по итогам прохождения студентами и выпускниками производственных практик и стажировок.

3. Условия взаимодействия

3.1. Для создания необходимых условий выполнения Соглашения Стороны определяют из числа своих сотрудников ответственных за организацию взаимодействия Сторон, уполномоченных вести переговоры по вопросам исполнения настоящего Соглашения.

3.2. Стороны осуществляют реализацию направлений, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в соответствии с ежегодным планом взаимодействия. Предложения по составу плана взаимодействия предоставляются друг другу не позднее 15 декабря года, предшествующего году реализации плана. Ежегодный план согласуется сторонами не позднее 15 января года, в котором он реализуется.

3.3. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными им в процессе совместной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Образовательная организация обязуется осуществлять реализацию закрепленных за ней мероприятий ежегодного плана взаимодействия.

4.2. Центр занятости населения обязуется осуществлять реализацию закрепленных за ним мероприятий ежегодного плана взаимодействия.

4.3. Сторона вправе при необходимости и по согласованию другой Стороны вносить корректировки в ежегодный план взаимодействия.

5. Срок действия Соглашения, порядок его изменения и расторжения

5.1. Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до _____ включительно.

Если не позднее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока действия Соглашения ни одна из Сторон не направит другой Стороне письменное уведомление о своем намерении расторгнуть Соглашение, то действие Соглашения автоматически продлевается на следующий календарный год на тех же условиях. Количество автоматических пролонгаций (продлений) сроков действия Соглашения является неограниченным.

5.2. Соглашение может быть расторгнуто:
по соглашению Сторон;
при прекращении деятельности или ликвидации одной из Сторон;
в результате одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения Соглашения путем направления другой Стороне письменного уведомления не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

5.3. Соглашение или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены по согласованию Сторон путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Соглашению, если исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Соглашению вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 3 (трех) календарных дней письменно известить другую Сторону о датах начала и прекращения указанных обстоятельств.

6.3. Если обстоятельства непреодолимой силы будут продолжаться более 2 (двух) месяцев, то каждая из Сторон имеет право расторгнуть Соглашение при условии письменного уведомления другой Стороны о своих намерениях за 20 (двадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения и произвести взаиморасчеты за 5 (пять) календарных дней до даты расторжения Соглашения.

7. Заключительные положения

7.1. Стороны обеспечивают защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

7.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.3. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения, будут решаться путем переговоров между Сторонами.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация	Центр занятости
-----------------------------	-----------------