



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Локальный нормативный акт

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
ЧПОУ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Приложение
к приказу от 29.08.2025 № 54 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ ЧПОУ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников и
обучающихся
Протокол № 1 от 29.08.2025

Дата введения: 01.09.2025

Пермь - 2025

<i>Разработал</i>	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
	<i>Руководитель ЦК</i>	<i>Петухова И.А.</i>	<i>29.09.2025</i>
<i>Версия: 1</i>			<i>Стр. 1 из 12</i>



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Локальный нормативный акт

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
ЧПОУ «ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра карьеры в ЧПОУ «Пермский колледж экономики и управления» (далее – ПКЭУ).

1.2. Центр карьеры (далее - ЦК) выпускников колледжа создан на основании приказа директора ПКЭУ.

1.3. 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 6 ноября 2024 г. № ИШ-890/05), Устав ПКЭУ.



1.4. Центр карьеры (ЦК) работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры (БЦК) Пермского края по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр. Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром карьеры, является руководитель ЦК.

1.5. Общее руководство ЦК осуществляет директор ПКЭУ.

1.6. Непосредственное руководство ЦК осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора ПКЭУ.

1.7. Порядок работы ЦК и функциональные обязанности его руководителя ЦК утверждаются директором ПКЭУ.

1.8. Состав ЦК утверждается приказом директора ПКЭУ и состоит из работников ПКЭУ.

2. Цели и задачи ЦК

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

2.2. Направления работы ЦК ПКЭУ:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников колледжа;

- 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.

2.3. Основными задачами ЦК ПКЭУ являются:

- 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.



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

- 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 Пермского края информации в соответствии со сферой деятельности (ведения).

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ;

- 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;

- 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 Пермского края, органами государственной власти Пермского края 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 ПКЭУ.

3. Организация деятельности ЦК

3.1. ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

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

4. Управление ЦК контроль его деятельности

4.1. Руководителем ЦК является работник колледжа, назначаемый приказом директора ПКЭУ, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

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

4.2. ЦК осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками колледжа.



4.3. 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.

4.4. Руководитель ЦК обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию ЦК;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦК в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками ЦК поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности ЦК.
- взаимодействие с партнерами ЦК;
- 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;
- функционирование ЦК;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;



- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности ЦК.

4.5. Педагог-психолог обеспечивает:

- проведение психологических консультаций, бесед;
- проведение консультаций по подготовке к собеседованию с работодателем, составлению резюме, составлению портфолио;
- оказание психологической помощи;
- проведение работы по развитию эмоционального интеллекта, навыков

4-к.

5. Ответственность и права сотрудников ЦК

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение ЦК требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЦК

На руководителя ЦК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ЦК по выполнению задач и функций, возложенных на ЦК;
- 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.

5.2. Руководитель ЦК имеет право:



- действовать от имени ПКЭУ, представлять интересы ЦК 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 ПКЭУ, иными локальными нормативными актами.

5.3. Права и обязанности сотрудников ЦК определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ПКЭУ, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами ПКЭУ.

Сотрудники ЦК имеют право:

- пользоваться имеющейся в ПКЭУ учебно-материальной базой, нормативной, учебной и методической документацией, информацией других подразделений для осуществления своей профессиональной деятельности;

- вносить предложения руководству ПКЭУ о совершенствовании работы ЦК;

- знакомиться с проектами решений руководства ПКЭУ, касающимися их деятельности ЦК;

- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности ЦК.

Сотрудники ЦК обязаны:



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

6. Порядок работы ЦК

6.1. ЦК организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором ПКЭУ.

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

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

7. Заключительные положения

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

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора ПКЭУ. Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется директором ПКЭУ.