



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЪ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЪ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и дизайна» (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра карьеры в частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Центр карьеры – структурное подразделение Колледжа, реализующее задачи по содействию занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Колледжа (далее – Центр карьеры, Центр).

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Стандартом центра карьеры и Стандартом базового центра карьеры, направленными письмом Минпросвещения России от 08.04.2025 № 05-929;
- методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего

профессионального образования (письма Минпросвещения России от 21.05.2020 № ГД-500/05, от 19.08.2021 № АБ-1282/05, от 29.01.2024 № 05-521);

– методическими рекомендациями 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 Минпросвещения России от 06.11.2024 № ИШ-890/05);

– Уставом Колледжа.

1.4. Центр карьеры работает во взаимодействии с Базовым центром карьеры профессиональных образовательных организаций Чеченской Республики (далее – БЦК) по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций в кадрах, мониторинг трудоустройства выпускников, разработка и актуализация программ содействия занятости.

1.5. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК, является руководитель Центра карьеры.

2. ЦЕЛЬ, НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Центра является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа в соответствии с полученной специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы Центра:

– взаимодействие с центрами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников Колледжа;

– создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости обучающихся и выпускников;

– создание и ведение базы резюме обучающихся и выпускников с их письменного согласия на обработку персональных данных (приложение № 1);

– информирование обучающихся и выпускников о возможностях единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России» и содействие в размещении резюме на ней;

– подбор вакансий по запросам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;

– организация мероприятий по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дни карьеры, встречи с работодателями и т. п.) и участие в них;

– сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

– проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку обучающихся и выпускников к поиску работы и трудоустройству.

2.3. Задачи Центра:

2.3.1. Аналитические:

– исследование качества занятости выпускников, подготовка аналитических материалов и справок по запросам;

– мониторинг трудоустройства выпускников (приложение № 2), выявление обучающихся, относящихся к группе риска нетрудоустройства, и проработка

адресных мер поддержки совместно с БЦК;

- сбор, обобщение и предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателям.

2.3.2. Информационные:

- развитие информационного поля Центра: страница на официальном сайте Колледжа, официальные страницы в социальных сетях, информационные стенды;

- информирование обучающихся о возможностях карьерного навигатора и иных цифровых карьерных сервисов;

- консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об осуществлении предпринимательской деятельности и применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

- представление в БЦК информации в соответствии со сферой деятельности Центра;

- подготовка сведений о трудоустройстве выпускников для размещения на официальном сайте Колледжа в подразделе «Образование» (статья 29 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.3.3. Организационные:

- формирование и развитие сообщества выпускников Колледжа, взаимодействие с успешными выпускниками;

- создание условий для проектной, в том числе стартап-, деятельности обучающихся и выпускников, в том числе с использованием социальной сети «SkillsNet»;

- формирование у обучающихся навыков деловой коммуникации, прохождения собеседований, профессионального самоопределения, помощь в составлении резюме и портфолио;

- содействие в планировании профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников, работа с их карьерными ожиданиями;

- организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников;

- развитие сотрудничества Колледжа с работодателями (организациями и индивидуальными предпринимателями), заинтересованными в подготовке и трудоустройстве выпускников по профилю реализуемых образовательных программ;

- организация совместно с другими подразделениями Колледжа экскурсий на предприятия, ярмарок вакансий и иных очных и онлайн-мероприятий с участием работодателей;

- реализация мер по формированию у обучающихся предпринимательских компетенций;

- взаимодействие с БЦК, органами государственной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, центрами занятости населения,

общественными и некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников;

- содействие подразделениям Колледжа во взаимодействии с работодателями при организации практической подготовки, сборе обратной связи от работодателей и трудоустройстве обучающихся в период практики и по её результатам;

- адресная работа совместно с центром занятости населения с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующими работать по полученной специальности;

- психологическая поддержка обучающихся и выпускников, испытывающих трудности при поиске работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Центр взаимодействует с организациями, содействующими трудоустройству обучающихся и выпускников, и выступает посредником между работодателями и выпускниками.

3.3. Центр работает по плану работы на учебный год, утверждаемому директором Колледжа.

3.4. Заседания Центра проводятся по мере необходимости и оформляются протоколом.

3.5. Для подготовки отдельных вопросов могут создаваться временные рабочие группы из числа работников Колледжа, к работе которых могут привлекаться представители работодателей.

3.6. Обработка персональных данных обучающихся и выпускников, в том числе передача резюме работодателям, осуществляется только с их письменного согласия в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и Положением об обработке и защите персональных данных Колледжа.

3.7. По итогам учебного года руководитель Центра представляет директору Колледжа отчёт о работе Центра, включающий сведения о трудоустройстве выпускников.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И СОСТАВ ЦЕНТРА

4.1. Руководитель Центра назначается приказом директора Колледжа из числа работников Колледжа.

4.2. Рекомендуемый состав Центра: руководитель Центра, специалист по содействию трудоустройству, специалист по профориентации (педагог-организатор), педагог-психолог.

4.3. Работники Колледжа, входящие в состав Центра, выполняют работу в рамках своих должностных обязанностей либо на условиях совмещения должностей (расширения зоны обслуживания) с их письменного согласия и за дополнительную оплату (статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской

Федерации).

4.4. Руководитель Центра:

- организует деятельность Центра, разрабатывает план работы на учебный год, распределяет обязанности между работниками Центра;
- обеспечивает выполнение запланированных мероприятий в установленные сроки и контроль выполнения поставленных задач;
- обеспечивает сохранность имущества, закреплённого за Центром;
- организует ведение документации Центра и подготовку отчётов.

4.5. Специалист по содействию трудоустройству:

- ведёт банк вакансий и базу резюме;
- взаимодействует с работодателями и центром занятости населения;
- проводит мониторинг трудоустройства выпускников.

4.6. Специалист по профориентации (педагог-организатор):

- планирует и проводит мероприятия по профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников;
- организует экскурсии на предприятия, групповые тренинги, опросы и анкетирование;
- ведёт индивидуальную работу с обучающимися и выпускниками.

4.7. Педагог-психолог:

- проводит психологические консультации и беседы;
- консультирует по вопросам подготовки к собеседованию с работодателем, составления резюме и портфолио;
- проводит работу по развитию у обучающихся навыков «4К» (коммуникации, кооперации, креативности, критического мышления).

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников на основании доверенности, выданной директором Колледжа;
- получать от подразделений Колледжа информацию, необходимую для работы Центра;
- вносить директору Колледжа предложения по совершенствованию работы Центра.

5.2. Работники Центра имеют право пользоваться материально-технической базой, нормативной и методической документацией Колледжа, получать информацию и документы, необходимые для своей деятельности, вносить предложения по совершенствованию работы Центра.

5.3. Руководитель Центра несёт ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Центр, за соблюдение требований законодательства о персональных данных при ведении базы резюме, за сохранность имущества, закреплённого за Центром.

5.4. Работники Центра несут ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа и размещается на официальном сайте Колледжа.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия, в том числе в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

6.3. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются приказом директора Колледжа.

Приложение № 1
к Положению о Центре карьеры
ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в целях содействия трудоустройству

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт серия _____ № _____, выдан _____ «___» _____ 20__ г.,
адрес регистрации: _____,
телефон, e-mail: _____,
обучающийся (выпускник) группы _____, специальность _____,
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие Частному профессиональному образовательному учреждению «Колледж управления и дизайна» (ОГРН 1192036000771, ИНН 2016004533), адрес: 364020, Чеченская Республика, г. Грозный, Старопромысловское шоссе, д. 26 «Б» (далее – оператор), на обработку моих персональных данных в целях содействия моему трудоустройству.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; номер телефона, адрес электронной почты; сведения об образовании (специальность, группа, год окончания); сведения о результатах обучения, практике, достижениях; сведения о навыках и пожеланиях к работе, содержащиеся в резюме; сведения о трудоустройстве после окончания обучения.

Перечень действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача (предоставление) работодателям, центру занятости населения и Базовому центру карьеры Чеченской Республики, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; способ обработки – смешанный.

Согласие действует до достижения целей обработки, но не более трёх лет после окончания обучения, либо до его отзыва. Согласие может быть отозвано путём направления оператору письменного заявления.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о Центре карьеры
ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

ФОРМА
мониторинга трудоустройства выпускников

Год выпуска: _____ Специальность: _____ Группа: _____

№	ФИО выпускника	Статус *	Место работы (учёбы, службы), должность	Работа по специальности (да/нет)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

* Статус: трудоустроен; продолжил обучение; призван на военную службу; в отпуске по уходу за ребёнком; индивидуальный предприниматель / самозанятый; не трудоустроен.

Руководитель Центра карьеры _____ / _____ /
«___» _____ 20__ г.