

**Министерство образования и науки Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Нижегородский колледж малого бизнеса"**

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Приказом директора ГБПОУ НКМБ  
№ 01-14/860/1 от «21» июля 2025 г.**

**Положение о Центре карьеры  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
"Нижегородский колледж малого бизнеса"**

г. Нижний Новгород  
2025 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский колледж малого бизнеса» (далее – Центр карьеры, колледж). Центр карьеры не является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский колледж малого бизнеса», а входит в состав учебно-производственного отдела, реализующий задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа.

1.2. 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. № ГД500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);
- Методических рекомендаций для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, а также учредителей указанных образовательных организаций по организации системы профессиональной ориентации и маршрутизации обучающихся и выпускников организаций среднего профессионального и высшего образования, а также молодых специалистов на конкретные предприятия (организации) региона (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № ИШ-890/05);
- Устав ГБПОУ НКМБ.

1.3. Центр карьеры работает во взаимодействии с БЦК ПОО субъекта Российской Федерации по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр. Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦК ПОО, является руководитель Центра карьеры.

## 2. Цели и задачи.

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

2.2. Направления работы Центра карьеры:

- 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 Центра карьеры ГБПОУ НКМБ 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 колледжа 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 колледжа;
- 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 карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач центра карьеры;
- 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 колледжа 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 колледжа 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 колледжем образовательных программ;

- организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа, 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 колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций;

- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа 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 колледжа 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 карьеры.

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

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

### 4. Управление Центром и контроль его деятельности.

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

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

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

4.4. Структура Центра карьеры:

- руководитель ЦК – назначается лицо выполняющий трудовую деятельность по должности руководителя центра мониторинга, трудоустройства и маркетинга;

Руководитель ЦК обеспечивает:

- проведение работы по совершенствованию Центра;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками колледжа для функционирования Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками колледжа для функционирования Центра поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра;
- взаимодействие с партнерами Центра;
- формирование банка вакансий и поддержание его в актуальном состоянии;
- подбор вакансий с учетом индивидуального запроса.

- специалист ЦК – назначается лицо выполняющий трудовую деятельность по должности специалист центра мониторинга, трудоустройства и маркетинга;

Специалист ЦК обеспечивает:

- функционирование ЦК;
- планирование и проведение мероприятий по маршрутизации выпускников в установленные сроки;
- проведение индивидуальной работы со студентами и выпускниками;
- ведение отчетной документации по деятельности Центра.
- обеспечивает составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью; групповые тренинги, индивидуальную работу; организацию экскурсий по

профориентации.

4.5. В целях функционирования ЦК привлекаются следующие работники колледжа:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе для выполнения работы по функционированию ЦК, участие в проведении мероприятий, поиске вакансий, содействию трудоустройству обучающихся;
- Заместитель директора по учебно-производственной работе для выполнения работы по функционированию ЦК, представление интересов 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;
- Заместитель директора по методической работе для выполнения работы по функционированию ЦК, участие в проведении мероприятий, поиске вакансий, содействию трудоустройству обучающихся;
- Заместитель директора, руководитель ЦЦОД «It-куб» для выполнения работы по функционированию ЦК, участие в проведении мероприятий, поиске вакансий, содействию трудоустройству обучающихся;
- Начальник отдела развития образовательной деятельности для выполнения работы по функционированию ЦК, участие в проведении мероприятий, поиске вакансий, содействию трудоустройству обучающихся;
- Классные руководители учебных групп для проведения работы по мониторингу трудоустройства студентов и выпускников; участие в проведении мероприятий;
- Социальный педагог для выполнения работы по мониторингу трудоустройства обучающихся и выпускников, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, сиротами. Совместно со специалистом ЦК обеспечивает составление тестовых заданий, опросников, проведение интервью; групповые тренинги, индивидуальную работу; организацию экскурсий по профориентации;
- 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;
- Начальник организационно-правового отдела обеспечивает 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».

## 5. Ответственность и права сотрудников Центра.

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

5.2. 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 ЦК, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Руководитель Центра карьеры 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 ГБПОУ НКМБ, иными локальными нормативными актами ГБПОУ НКМБ.

5.4. Права и обязанности сотрудников Центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом НКМБ, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ НКМБ и другими нормативными документами колледжа.

5.5. Сотрудники Центра карьеры 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 директору колледжа о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися их деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности; готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

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

## 6. Порядок работы Центра.

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

6.2. 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, а также могут приглашаться представители предприятий и организаций.

## 7. Заключительные положения.

7.1. 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.