МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Тверская ул., д. 11, стр. 1, 4, Москва, 125009, телефон: (495) 547-13-16,
e-mail: info@minobrnauki.gov.ru, http://www.minobrnauki.gov.ru

23.06.2025 № МН-7/2725

На № _____ от _____

Руководителям образовательных организаций высшего образования *(по списку)*

О направлении методических рекомендаций

Уважаемые коллеги!

Департамент координации деятельности образовательных организаций (далее – Департамент) направляет методические рекомендации по созданию и организации работы центра карьеры на базе образовательной организации высшего образования, разработанные в рамках реализации федерального проекта «Образование для рынка труда» национального проекта «Кадры».

Указанные методические рекомендации направлены на организацию работы центров карьеры, содействие занятости и карьерному развитию обучающихся и выпускников, а также на повышение уровня их трудоустройства в соответствии с актуальными потребностями рынка труда и задачами социально-экономического развития Российской Федерации и согласованы с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и Общероссийской Ассоциацией центров карьеры.

Дополнительно Департамент сообщает о проведении установочного вебинара в формате видео-конференц-связи по вопросу развития центров карьеры.

Проведение вебинара запланировано на **26 июня 2025 г. в 14:00** часов (по московскому времени).

Ссылка для подключения к вебинару: https://my.mts-link.ru/j/innopolisooc/ECK_03

Приложение: на 119 л. в 1 экз.

Директор Департамента координации деятельности образовательных организаций

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 19BE5F21B7148F1A4110448A81D8D2F2
Владелец: Гришкин Виталий Викторович
Действителен с 16-10-2024 до 09-01-2026

В.В. Гришкин

Софья Михайловна Шпорт
+7(495)547-13-24 (7245)

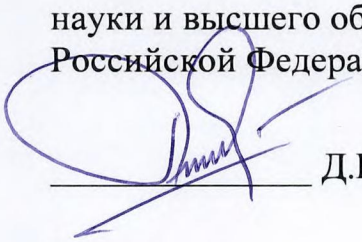
Список рассылки к письму

1. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный технический университет»;
2. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;
3. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»;
4. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»;
5. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи»;
6. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;
7. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приазовский государственный технический университет»;
8. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный технический университет»;
9. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий государственный университет»;
10. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мелитопольский государственный университет»;
11. федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Херсонский технический университет».
12. Азовский морской институт (филиал ФГБОУ ВО «Севастопольский государственный университет»)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра
науки и высшего образования
Российской Федерации



_____ Д.В. Афанасьев

от «23» мая 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по созданию и организации работы центра карьеры на базе образовательной организации высшего образования

2025

Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 3 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

Содержание

I. Общие положения 4

1.1. Нормативно-правовая база 4
1.2. Адресаты Рекомендаций 5
1.3. Основные понятия и термины 5

II. Центр карьеры на базе образовательной организации высшего образования 8

2.1. Определение и место центра карьеры в структуре университета 8
2.2. Цель, задачи и принципы работы центра карьеры 8
2.3. Структура и штатное расписание центра карьера 10

2.3.1. Описание структуры центра карьера 10
2.3.2. Рекомендации по штатному расписанию ЦК 13

2.4. Разработка и реализация Программы развития центра карьеры 13

III. Направления деятельности центра карьеры 15

3.1. Профориентация и карьерное ориентирование обучающихся и выпускников 15

3.1.1. Профессиональное самоопределение и планирование карьеры 15
3.1.2. Развитие карьерных навыков и подготовка к выходу на рынок труда 17
3.1.3. Маршрутизация обучающихся и выпускников 18

3.2. Взаимодействие с работодателями 21

3.2.1. Принципы и формы взаимодействия с работодателями 21
3.2.2. Организация практической подготовки и стажировок 32
3.2.3. Содействие целевому обучению 32

3.3. Информационное сопровождение деятельности ЦК 34

3.3.1. Принципы и цели информационной политики 34
3.3.2. Информационные каналы и инструменты 35
3.3.3. Брендирование и визуальная идентичность ЦК 39

3.4. Взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти (ФОИВ, РОИВ) и платформой «Работа в России» 39
3.5. Взаимодействие с Центрами занятости населения 41

3.5.1. Основные типы совместных мероприятий, реализуемых центром карьеры и центром занятости населения 42

3.5.2. Организация удаленных рабочих мест центра занятости населения на базе университета 43
3.5.3. Обмен данными между центром карьеры и центром занятости населения 44
3.5.4. Механизмы взаимодействия 45
3.6. Иные направления работы центра карьеры (вариативные) 49
3.6.1. Организация и сопровождение практической подготовки 50
3.6.2. Работа с абитуриентами (профориентация до поступления) 51
3.6.3. Поствыпускное сопровождение и работа с выпускниками 51
IV. Единый центр карьеры (ЕЦК) 53
4.1. Цель и задачи ЕЦК 53
4.2. Структура и направления работы ЕЦК 54
V. Оценка эффективности центра карьеры 55
5.1. Вклад центра карьеры в достижение показателей федеральных проектов 55
5.2. Мониторинг и отчетность центра карьеры 55
Приложение № 1 Шаблоны типового резюме 57
Приложение № 2 Шаблоны типового сопроводительного письма 58
Приложение № 3 Чек-лист «Подготовка к собеседованию» 59
Приложение № 4 Типовая форма соглашения с работодателем 60
Приложение № 5 Пример формы отчета об охватах 68
Приложение № 6 Шаблон отчета о мероприятии 69
Приложение № 7 Типовая программа развития ЦК 70
Приложение № 8 Форма отчета о внедрении модели функционирования 79
Приложение № 9 Форма отчета по обучающимся, охваченных деятельностью ЦК 80
Приложение № 10 Брендбук 81
Приложение № 11 Типовой ежегодный план совместных мероприятий ЦК и ЦЗН 114

I. Общие положения

Цель настоящих Методических рекомендаций по созданию и организации работы центра карьеры на базе образовательной организации высшего образования (далее – Рекомендации) заключается в оказании методической поддержки образовательным организациям высшего образования при создании и организации эффективной работы центров карьеры, направленной на содействие занятости и карьерному развитию обучающихся и выпускников, а также на повышение уровня их трудоустройства по полученной специальности или направлению подготовки в соответствии с актуальными потребностями рынка труда и задачами социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе в рамках реализации федерального проекта «Образование для рынка труда» национального проекта «Кадры» (далее – Федеральный проект).

1.1. Нормативно-правовая база

Рекомендации разработаны в соответствии со следующими основными нормативно-правовыми актами и документами:

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

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

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2025 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (окончание действия документа – 31 августа 2025 г.);

– Приказ Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по дополнительным профессиональным программам» (начало действия документа – 1 сентября 2025 г.).

– Методические рекомендации для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных 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.

1.2. Адресаты Рекомендаций

Рекомендации предназначены для руководителей образовательных организаций высшего образования (далее – университеты), проректоров, курирующих вопросы трудоустройства и взаимодействия с работодателями, руководителей и сотрудников центров карьеры университетов (далее – ЦК), иных структурных подразделений университетов, участвующих в процессах содействия занятости обучающихся и выпускников, а также для руководителя и сотрудников Единого методологического центра, обеспечивающего координацию и совершенствование деятельности ЦК (далее – ЕЦК).

1.3. Основные понятия и термины

В настоящем документе применяют следующие сокращения и обозначения, а также термины с соответствующими определениями:

Брендбук – руководство по использованию бренда, включая его концепцию, визуальные и идеологические элементы. В нем подробно описываются миссия, ценности, позиционирование бренда, а также правила применения логотипа, цветовой палитры, шрифтов и других элементов фирменного стиля;

Временное трудоустройство – краткосрочная трудовая занятость обучающихся или выпускников, способствующая получению профессиональных навыков и опыта работы, а также адаптации к трудовой деятельности;

Работа в режиме гибкого рабочего времени – это форма организации трудовой деятельности, при которой работнику определяется по соглашению сторон режим рабочего времени, включая время начала и окончания рабочего дня, а также количество отработанных часов в течение недели. Этот режим может включать как полную, так и частичную занятость;

Единый центр карьеры – это единый методологический центр, обеспечивающий координацию и совершенствование деятельности ЦК университета. Его цель заключается в повышении эффективности взаимодействия между обучающимися, выпускниками, работодателями и центрами занятости населения, содействии трудоустройству обучающихся и выпускников, развитии профессиональных компетенций обучающихся и поддержке карьерного роста молодых специалистов;

Карьерные мероприятия – это комплекс мероприятий, направленных на помощь обучающимся и выпускникам в профессиональном самоопределении, поиске работы и построении успешной карьеры. Целью таких мероприятий является поддержка обучающихся в адаптации к требованиям современного рынка труда, развитие профессиональных навыков и установление контактов с потенциальными работодателями;

Маршрутизация обучающихся – это процесс разработки и реализации индивидуального образовательного маршрута для каждого обучающегося, направленного на достижение конкретных образовательных и профессиональных целей. Этот процесс включает анализ стартового уровня знаний, способностей и интересов обучающегося, а также учет его личных предпочтений и возможностей;

Индивидуальная профессиональная траектория – персонализированный план, который разрабатывается для обучающегося с учетом его уникальных потребностей, интересов, способностей и целей;

Выпускник – обучающийся, оканчивающий последний курс университета или уже окончивший его;

Абитуриент – это лицо, поступающее в университет;

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

Стажировка – временная форма трудовой деятельности, направленная на получение практических умений, трудовых навыков и знаний под руководством опытного наставника, непосредственно на рабочем месте, во время прямого выполнения рабочих обязанностей по договору. Стажировка позволяет обучающимся или выпускникам приобрести профессиональный опыт, необходимый для дальнейшего трудоустройства;

Центр карьеры на базе университета – это структурное подразделение университета, которое обеспечивает взаимодействие с партнерами,

содействует маршрутизации обучающихся и способствует созданию условий для повышения качества занятости выпускников;

АНО ВО «Университет Иннополис» – автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет Иннополис»;

ЕЦК – единый центр карьеры;

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

КПЭ – ключевой показатель эффективности;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации;

Минтруд России – Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

РГ – рабочая группа;

РОИВ – региональные органы исполнительной власти;

СВО – специальная военная операция;

СМИ – средства массовой информации;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета;

Федеральный проект – Федеральный проект «Образование для рынка труда» национального проекта «Кадры»;

ФИО – фамилия, имя, отчество;

ФОИВ – федеральные органы исполнительной власти;

ЦК – центр карьеры;

ЦЗН – центр занятости населения;

ЭЦП – электронная цифровая подпись.

II. Центр карьеры на базе образовательной организации высшего образования

2.1. Определение и место центра карьеры в структуре университета

Центр карьеры – это отдельное структурное подразделение университета, именуемое в структуре университета как «Центр карьеры» (или иное наименование, отражающее его функции, например, «Центр развития карьеры и взаимодействия с работодателями», «Отдел содействия трудоустройству и практик» и т.д.) ответственное за взаимодействие с работодателями, маршрутизацию обучающихся, а также содействие в раннем трудоустройстве обучающихся и выпускников. Во внешней информационной среде (сайт, социальные сети, официальные пресс-релизы) ЦК именуется как «Центр карьеры», вне зависимости от наименования в структуре университета.

В процессе выполнения своих функций ЦК взаимодействует с руководством (ректором или проректором) университета и его структурных подразделений в части вопросов, касающихся трудоустройства выпускников и обучающихся, включая организацию практических подготовок, стажировок, целевого обучения, консультаций и профориентационных мероприятий.

В обязанности ЦК также входит исполнение задач и поручений от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), и органов власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении образовательной организации, направленных на повышение эффективности содействия занятости и маршрутизацию обучающихся и выпускников.

2.2. Цель, задачи и принципы работы центра карьеры

Цель ЦК университета заключается в формировании у обучающихся и выпускников компетенций, необходимых для успешного построения карьеры и адаптации на современном рынке труда, что достигается в результате модернизации ЦК в соответствии с целями Федерального проекта.

Задачами ЦК являются:

– координация работы по взаимодействию ЦК и иных структурных подразделений с потенциальными работодателями в части организации и проведения практической подготовки обучающихся, организации и сопровождения целевого обучения, трудоустройства выпускников (в случае, если задача входит в цели и задачи ЦК);

– документальное сопровождение практической подготовки, мониторинг и расширение баз практических подготовок (в случае, если задача входит в цели и задачи ЦК);

– разработка и реализация программы развития ЦК в соответствии с Рекомендациями;

– содействие разработке индивидуальной профессиональной траектории обучающегося, карьерное консультирование обучающихся и выпускников;

– организация системной работы с обучающимися, выпускниками и работодателями;

– разработка и реализация комплекса мероприятий, которые помогут создать условия для трудоустройства на рабочие места в соответствии с освоенной образовательной программой/направлением подготовки;

– сопровождение обучающихся по договорам о целевом обучении (в случае, если задача входит в цели и задачи ЦК в соответствии с локальными актами университета);

– организация и проведение аналитической работы в части осуществления деятельности ЦК;

– содействие в раннем трудоустройстве обучающихся, в том числе в заключении договоров о целевом обучении с обучающимися выпускных курсов;

– организация взаимодействия между университетом, ФОИВ и РОИВ в части осуществления деятельности ЦК;

– информационно-аналитическое и методическое сопровождение карьерного развития и содействия занятости;

– создание благоприятного имиджа университета как заинтересованного в карьерном росте обучающихся;

– иные задачи, определенные руководителем университета, соответствующие цели ЦК.

В своей деятельности ЦК руководствуется следующими принципами:

– клиентоориентированность: ориентация на потребности и запросы обучающихся, выпускников и работодателей при разработке и реализации деятельности и мероприятий ЦК;

– системность: обеспечение комплексного и последовательного подхода к карьерному сопровождению обучающихся на всех этапах обучения и после выпуска;

– партнерство: построение и развитие долгосрочных и взаимовыгодных отношений с работодателями, органами власти, центрами занятости населения и другими заинтересованными сторонами;

– практикоориентированность: максимальное приближение деятельности ЦК к реальным потребностям рынка труда и запросам работодателей, содействие получению обучающимися практического опыта;

– информационная открытость и доступность: обеспечение своевременного информирования целевых аудиторий о деятельности ЦК, его услугах и мероприятиях, использование современных каналов коммуникации;

– адаптивность и гибкость: способность оперативно реагировать на изменения на рынке труда, в законодательстве и в потребностях целевых аудиторий, корректируя свою деятельность;

– профессионализм и компетентность: обеспечение высокого уровня квалификации сотрудников ЦК, их постоянное профессиональное развитие;

– результативность: направленность на достижение конкретных измеримых результатов в области содействия занятости и карьерному развитию обучающихся и выпускников.

2.3. Структура и штатное расписание центра карьера

2.3.1. Описание структуры центра карьера

Рекомендуемая организационная структура ЦК, определяемая задачами в области трудоустройства обучающихся и выпускников, может включать следующие штатные единицы, осуществляющие указанные далее должностные обязанности. В случае необходимости и целесообразности сотрудник вправе совмещать должностные обязанности нескольких специалистов в рамках требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

ЦК напрямую подчиняется ректору или проректору по образовательной деятельности (или иному проректору, курирующему данное направление деятельности, в соответствии с утвержденной структурой университета), что позволяет руководителю ЦК напрямую работать со структурными подразделениями для привлечения их к ключевым направлениям работы ЦК.

2.3.1.1. Руководитель центра карьеры

Определение и внедрение стратегии работы ЦК, включая цели и задачи, ориентированные на потребности обучающихся и рынка труда.

Установление и поддержание отношений с руководством университета, а также с ключевыми партнерами, такими как работодатели, государственные учреждения и другие образовательные организации.

Координация деятельности всех подразделений ЦК, контроль выполнения поставленных задач и оценка их результативности.

Формирование бюджета ЦК и управление финансовыми ресурсами.

Организация внутреннего аудита эффективности трудоустройства обучающихся в целях реализации единой стратегии партнерства структурных подразделений университета с работодателями, совершенствования системного механизма обратной связи университета со студентами и выпускниками и получения оперативных достоверных данных о трудоустройстве выпускников.

2.3.1.2. Специалист по профориентации и карьерному консультированию

Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися для помощи в выборе профессии и определения карьерных направлений на основе их интересов и навыков.

Организация и проведение профориентационных мероприятий, таких как мастерские, семинары и мастер-классы, направленных на повышение осведомленности обучающихся о возможностях карьерного роста.

Разработка информационных материалов и методических пособий по вопросам профориентации и карьерного роста.

2.3.1.3. Специалист по работе с работодателями

Налаживание и поддержание устойчивых связей с потенциальными работодателями для обеспечения обучающихся стажировками и вакансиями.

Организация мероприятий, таких как ярмарки вакансий, дни карьеры и корпоративные встречи, в части сопровождения работодателей.

Сбор, анализ и распространение информации о стажировках, вакансиях и возможностях трудоустройства среди обучающихся.

2.3.1.4. Специалист по обучению и развитию навыков

Проведение тренингов и семинаров по развитию мягких навыков, таких как коммуникация, работа в команде, управление временем и лидерство.

Разработка образовательных курсов и программ по созданию резюме, подготовке к собеседованиям и другим важным аспектам трудоустройства.

2.3.1.5. Специалист по работе с целевыми обучающимися

Обеспечение выполнения университетом федерального законодательства в части целевого обучения.

Координация приема на целевое обучение абитуриентов, поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение.

Обеспечение взаимодействия с работодателями с целью набора целевых обучающихся, включая разъяснение порядка заключения договора целевого обучения, механизма выделения квоты приема на целевое обучение и иных требований федерального законодательства в части целевого обучения.

Отслеживание трудоустройства целевых выпускников.

Сопровождение целевых обучающихся в части возникновения штрафных обязательств.

Проведение регулярных встреч и опросов среди целевых обучающихся для выявления актуальных вопросов и трудностей.

Организация тренингов и мастер-классов, специфичных для профессий целевых обучающихся.

Установление отношений с работодателями, заинтересованными в целевых обучающихся, для создания программы стажировок и трудоустройства.

Подготовка информационных материалов о возможностях и поддержке для целевых обучающихся.

2.3.1.6. Специалист по организации мероприятий

Разработка и реализация плана мероприятий для центра карьеры, включая ярмарки вакансий, дни карьеры, тренинги и семинары.

Организация логистики мероприятий, включая выбор места, техническое обеспечение и координацию спикеров.

Сбор и обработка заявок на участие от обучающихся и работодателей.

Проведение мероприятий, включая модерацию выступлений, взаимодействие со спикерами и участниками.

Оценка эффективности мероприятий, сбор обратной связи от участников и анализ полученных данных.

Разработка и внедрение новых форматов мероприятий, ориентированных на современные требования рынка труда.

Подготовка отчетов о проведенных мероприятиях для руководства центра и предложение улучшений на основе собранной информации.

2.3.1.7. Руководитель практических подготовок

Координирование работы ответственных за практическую подготовку в структурных единицах университета.

Взаимодействие с работодателями для увеличения количества баз практических подготовок.

2.3.1.8. Ответственные за практическую подготовку в структурных единицах университета

Заключение договоров на прохождение практической подготовки.

Ведение и контроль наличия отчетной документации.

Взаимодействие с обучающимися по процессу прохождения практической подготовки.

2.3.1.9. Специалист по медийному сопровождению

Продвижение бренда ЦК.

Ведение социальных сетей.

Освещение карьерных мероприятий в информационном пространстве.

2.3.1.10. Аналитик данных

Сбор и анализ данных о трудоустройстве обучающихся, а также оценка рынка труда для разработки объективных рекомендаций и стратегий.

Оценка эффективности образовательных и карьерных программ центра карьеры на основе обратной связи обучающихся и данных о трудоустройстве.

Подготовка и представление регулярных отчетов для руководства центра, а также предложений по улучшению работы университетов в сфере карьерного сопровождения.

2.3.2. Рекомендации по штатному расписанию ЦК

В зависимости от численности контингента рекомендуются нормативы, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Рекомендуемые нормативы по численности штатных единиц ЦК

Группа университетов	Контингент	Количество штатных единиц ЦК университета* **
Малые	до 10 тысяч	4
Средние	10–15 тысяч	6
Большие	15–20 тысяч	8
Крупные	20 тысяч и более	10
* Количество специалистов профориентации и карьерному консультированию рассчитывается в зависимости от численности контингента 2 000 обучающихся – 1 человек, в норматив не включены, рассчитываются дополнительно ** Количество ответственных за практическую подготовку зависит от количества структурных единиц, в норматив не включены, рассчитываются дополнительно		

2.4. Разработка и реализация Программы развития центра карьеры

Университеты на основе Рекомендаций разрабатывают и утверждают собственную Программу развития центра карьеры университета (далее – Программа).

Программа должна учитывать специфику университета (включая ее размер, отраслевую принадлежность, кадровый потенциал), региональные особенности рынка труда и стратегические цели развития университета, при этом соответствовать основным положениям, целям и задачам, изложенным в Рекомендациях.

При разработке Программы университету рекомендуется использовать Типовую программу, приведенную в Приложении № 7 к настоящему документу. Типовая программа определяет структуру и основные разделы программы, которые должны быть заполнены с учетом специфики университета.

Программа утверждается локальным нормативным актом университета (например, приказом ректора или решением ученого совета) в порядке, установленном в данном университете.

Разработка и утверждение Программы университетом осуществляется в следующие сроки:

Разработка проекта Программы: до 1 августа 2025 г.

Внутреннее согласование и утверждение Программы локальным нормативным актом университета: до 15 августа 2025 г.

Утвержденная Программа в срок до 20 августа 2025 г. направляется университетом в ЕЦК для информации и учета в работе.

Направление осуществляется по адресу электронной почты: eck@innopolis.ru.

III. Направления деятельности центра карьеры

3.1. Профориентация и карьерное ориентирование обучающихся и выпускников

Данное направление деятельности ЦК нацелено на формирование у обучающихся и выпускников осознанного подхода к построению своей профессиональной траектории, развитие у них необходимых компетенций для успешного выхода на рынок труда и дальнейшего карьерного роста. Оно включает в себя комплекс мероприятий по профессиональному самоопределению, карьерному консультированию, обучению навыкам поиска работы и самопрезентации, а также индивидуальное сопровождение на различных этапах карьерного пути.

3.1.1. Профессиональное самоопределение и планирование карьеры

В целях содействия профессиональному самоопределению обучающихся ЦК принимает участие в мероприятиях, организованных смежными подразделениями университета (например, приемной комиссией, факультетами/институтами) и направленных на следующие аспекты:

профессиональное самоопределение обучающихся, в том числе проведение тестов на профориентацию, направленных на выявление интересов и склонностей. Тестирование должно включать в себя различные методики, такие как опросники, психологические тесты и оценочные шкалы. Тестирование позволяет выявить предпочтения в отношении различных профессий и сфер деятельности. Результаты тестирования необходимо проанализировать специалисту ЦК;

консультирование по выбору специальности и карьерного пути, с акцентом на актуальные требования рынка труда.

Данные мероприятия способствуют формированию активного студенческого сообщества, готового к работе в выбранных направлениях подготовки.

Для обучающихся ЦК организует работу по карьерному планированию, которая включает:

1. Способствование маршрутизации обучающихся, выступая связующим звеном между обучающимися/абитуриентами, работодателями и смежными подразделениями университета. Это включает следующие аспекты:

– помогает абитуриентам совместно с профильными подразделениями университета выбирать направления обучения, соответствующие их интересам и возможностям, а также потребностям рынка труда через профориентационные мероприятия;

– помогает обучающимся разрабатывать индивидуальные планы профессионального развития (карьерные траектории) в случае возникновения потребностей;

2. Разработка и сопровождение индивидуальной профессиональной траектории (ИОТ) / индивидуальной карьерной карты (ИКК) обучающегося:

– проведение диагностики интересов, навыков и карьерных целей обучающихся на начальных этапах обучения;

– создание индивидуальных карьерных маршрутов, которые включают в себя выбор курсов, стажировок и дополнительных мероприятий;

– регулярный анализ прогресса обучающегося и внесение изменений в карьерную траекторию в зависимости от его успехов и изменений на рынке труда.

ИКК должна включать в себя:

1. Код направления подготовки высшего образования и название специальности.

2. Описание карьерных ориентиров (ступеней) на 5, 10, 15 лет и далее. В каждом пункте должны быть указаны основные задачи, решение которых способствует переходу на следующую ступень. Например:

– первая ступень – обучающийся: получение специальности, участие в олимпиадах и конкурсах, практическая подготовка или стажировка, посещение семинаров и мастер-классов по профессии;

– вторая ступень – младший специалист: освоить основные процессы работы на практике, развитие гибких и профессиональных навыков, работать над обратной связью для улучшения качества работы;

– третья ступень – старший специалист: руководить реализацией небольших проектов, анализировать работу и предлагать шаги для улучшения качества и скорости реализации задач, подбор и обучение новых сотрудников;

– четвертая ступень – ведущий специалист: разрабатывать и реализовывать большие комплексные проекты, взаимодействие и заключение соглашений со сторонними партнерами, участвовать в стратегическом планировании и разработке долгосрочных целей отдела;

– пятая ступень – руководитель отдела: сформировать и реализовать стратегию развития отдела, контролировать выполнение КПЭ, представлять интересы отдела на уровне высшего руководства компании.

3. Средняя заработная плата по региону (с указанием источников информации, например, данные региональных органов статистики, аналитических порталов).

4. Список работодателей, с которыми у университета заключены соглашения по данной специальности (или потенциальных ключевых работодателей региона/отрасли).

5. Указать кратко ресурсы и возможности университета, которыми может воспользоваться обучающийся для достижения целей (например, программы ДПО, научные школы, студенческие конструкторские бюро, возможности участия в грантах и т.д.).

3.1.2. Развитие карьерных навыков и подготовка к выходу на рынок труда

Данный блок направлен на формирование у обучающихся и выпускников практических навыков и компетенций, необходимых для успешного позиционирования себя на рынке труда, эффективного поиска работы и прохождения всех этапов отбора у работодателей.

Проведение тренингов, мастер-классов, лекций и семинаров, направленных на развитие профессиональных и личностных навыков обучающихся и выпускников, необходимых для успешного трудоустройства и карьерного роста, а также дополнительные образовательные возможности для повышения квалификации сотрудников ЦК при экспертной поддержке ЕЦК.

Для обучающихся и выпускников ЦК реализует следующие мероприятия:

1. Цикл образовательных лекций, разработанных в сотрудничестве с работодателями, которые направлены на развитие профессиональных и личных навыков обучающихся. В рамках образовательного цикла могут быть видеолекции, интерактивные задания, тесты и другие формы обучения, доступные в любое время. Основной целью данных лекций является предоставление обучающимся возможности развивать необходимые навыки, соответствующие требованиям современного рынка труда. Асинхронный формат обучения позволяет обучающимся самостоятельно управлять своим временем и темпом обучения, что способствует более глубокому усвоению материала и повышению уровня компетенций.

2. Тренинги для обучающихся по подготовке резюме и сопроводительных писем, прохождению собеседования.

3. Тренинги для учащихся, каждый из которых представляет собой заранее разработанную программу обучения, включающую в себя описание целей, содержания, методов и форматов проведения тренингов, а также необходимые учебные материалы и ресурсы.

Для упрощения и стандартизации работы ЦК по подготовке обучающихся к взаимодействию с работодателями предоставлены шаблоны

документов. К шаблонам документов относятся: резюме (Приложение № 1), сопроводительное письмо (Приложение № 2) и чек-лист подготовки к собеседованию (Приложение № 3).

ЦК при помощи данных шаблонов может осуществлять консультирование обучающихся. В консультацию также может входить репетиция собеседования и проверка уже готового резюме на наличие некорректных и неважных для трудоустройства элементов.

4. Организация и проведение интерактивных карьерных мероприятий, направленных на отработку навыков:

Сценарии и комплекс мероприятий для обработки запросов обучающихся. Включают в себя типичные ситуации, с которыми обучающиеся могут столкнуться в процессе поиска работы. К ним относятся подготовка к собеседованию, общение с работодателями, а также проблемы, связанные с карьерным развитием. ЦК организует ролевые игры и тренинги, где обучающиеся могут практиковать свои навыки в безопасной и поддерживающей обстановке. В результате обучающиеся становятся более подготовленными к реальным условиям рынка труда и способными эффективно справляться с вызовами рынка труда;

5. Проведение образовательные курсы, направленные на развитие гибких навыков, в том числе обучает составлению резюме, прохождению собеседований.

3.1.3. Маршрутизация обучающихся и выпускников

Маршрутизация обучающихся и выпускников представляет собой системный процесс их сопровождения от момента выбора образовательной траектории до успешной интеграции на рынке труда и дальнейшего карьерного роста. Этот процесс координируется ЦК во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, работодателями и иными заинтересованными сторонами.

Маршрутизация обучающихся – совокупность систематических мероприятий, проводимых исполнительными органами власти, ЦК и работодателями для обеспечения успешного трудоустройства обучающихся и выпускников согласно полученной ими квалификации.

Цель: помощь в дальнейшем профессиональном росте и трудоустройстве в соответствии с пройденной образовательной программой.

Процесс маршрутизации тесно взаимосвязан с мерами по снижению нехватки рабочей силы. В ходе данного процесса постоянно отслеживается состояние рынка труда, определяются профессии и должности, в которых существует наибольшая потребность в кадрах в приоритетных отраслях

экономики, и организуется сопровождение выпускников с целью трудоустройства.

3.1.3.1. Этапы маршрутизации абитуриента, обучающегося и выпускника

Маршрутизация делится на три этапа, соответствующие ключевым моментам профессионального становления обучающегося:

1. Профориентация, диагностика профессиональных склонностей, формирование карьерной траектории.

Цель данного этапа: помощь абитуриенту (и обучающемуся на ранних курсах) определиться с профессиональной сферой, соответствующей его интересам и способностям. Этап включает диагностику профессиональных склонностей для выявления сильных сторон абитуриента. Итогом этапа станет осознанный выбор профессиональной сферы и формирование индивидуальной карьерной траектории, соответствующие интересам и способностям абитуриента.

2. Введение в профессию, составление резюме, подготовка к собеседованиям.

Цель данного этапа: формирование у обучающихся понимания своей будущей работы по специальности и подготовки их к успешной профессиональной деятельности. На данном этапе происходит взаимодействие с работодателями с целью получения актуальной информации о рынке труда и его требованиях. В рамках этих встреч проводятся мастер-классы, экскурсии на предприятия. по составлению резюме. Итогом этапа станет готовность обучающихся к успешной профессиональной деятельности через понимание специфики своей профессии.

3. Сопровождение при трудоустройстве.

Цель данного этапа: обеспечить поддержку выпускников в процессе трудоустройства. Этот этап включает подготовку к процессу трудоустройства, помощь в составлении резюме, сопроводительного письма и прохождения собеседования. Итогом этапа станет успешная интеграция выпускников в профессиональную среду путем их трудоустройства.

Схема маршрутизации:

Абитуриент → профориентационные тесты и мероприятия → обучающийся → обучение необходимым теоретическим знаниям, практическим умениям и навыкам → формирование индивидуальной карьерной траектории → прохождение практических подготовок и стажировок → корректировка индивидуальной траектории → выпускник → сопровождение в трудоустройстве → привлечение как спикеров → отслеживание карьерного пути молодого специалиста на протяжении трех лет.

Такое деление на этапы позволяет систематически поддерживать абитуриентов, обучающихся и выпускников на каждом ключевом этапе их профессионального развития, обеспечивая максимальную эффективность и успешность перехода от учебы к работе.

3.1.3.2. Индивидуальный подход к маршрутизации

Основной целью индивидуального подхода к маршрутизации является создание персонализированного карьерного пути, который соответствует потребностям каждого обучающегося.

Для достижения этой цели ЦК необходимо решить следующие задачи:

1. Проведение диагностики интересов, навыков и карьерных целей обучающихся на начальных этапах обучения.

2. Создание индивидуальных карьерных маршрутов, которые включают в себя выбор курсов, стажировок и дополнительных мероприятий.

3. Регулярный анализ прогресса обучающегося и внесение изменений в карьерную траекторию в зависимости от его успехов и изменений на рынке труда.

4. Обеспечение обучающихся доступом к карьерным консультантам и наставникам, которые окажут содействие в корректировке профессионального пути развитии необходимых навыков.

Разработка персонализированного карьерного пути является важным элементом маршрутизации, который позволяет обучающимся четко видеть свои цели и пути их достижения.

3.1.3.3. Адресная работа с выпускниками из отдельных категорий

Особое внимание в индивидуальной маршрутизации необходимо уделять выпускникам из отдельных категорий, таких как лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), сироты и дети участников СВО. Для этих групп обучающихся важно разработать специальные подходы, учитывающие их уникальные потребности и обстоятельства:

1. Индивидуальные консультации: проведение регулярных встреч для обсуждения их потребностей, проблем и возможностей, связанных с трудоустройством.

2. Создание адаптированных программ: разработка карьерных траекторий, которые учитывают особенности и ограничения, с которыми сталкиваются выпускники из этих категорий.

3. Сотрудничество с работодателями: установление партнерских отношений с работодателями, готовыми предоставить рабочие места для выпускников с ОВЗ, сирот и дети участников СВО, а также создание программ стажировок, адаптированных к их потребностям.

4. Поддержка в социальной адаптации: обеспечение выпускников необходимыми ресурсами и информацией о социальных службах, которые могут помочь им в процессе адаптации к жизни после учебы.

3.2. Взаимодействие с работодателями

Данное направление деятельности ЦК является ключевым для обеспечения практикоориентированности образовательного процесса и содействия успешному трудоустройству обучающихся и выпускников. Оно включает установление и развитие партнерских отношений с предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности (далее – работодатели), привлечение их к образовательной деятельности и карьерным мероприятиям, а также организацию различных форм практического обучения, стажировок и содействие занятости.

3.2.1. Принципы и формы взаимодействия с работодателями

Организация мероприятий ЦК с участием работодателей является важным аспектом формирования профессиональных компетенций обучающихся и выпускников. Системный подход к проведению таких мероприятий позволяет повысить их эффективность, максимально удовлетворить потребности целевой аудитории и наладить взаимодействие с работодателями. Для достижения этой цели разработаны следующие принципы проведения мероприятий:

1. Актуальность мероприятий и потребности аудитории. Все мероприятия должны быть основаны на анализе потребностей обучающихся и выпускников, а также тенденций рынка труда. Выявление потребностей и обратная связь помогут определить актуальные темы и форматы, интересующие целевую аудиторию.

2. Разнообразие форматов. ЦК в своей работе должен использовать различные форматы мероприятий, включая мастер-классы, круглые столы, вебинары и ярмарки вакансий. Это позволит привлечь больше участников и удовлетворить запросы целевой аудитории.

3. Сотрудничество с работодателями. Проведение совместных мероприятий с работодателями способствует созданию благоприятной атмосферы для взаимодействия обучающихся и потенциальных работодателей. Это также позволяет популяризировать имидж учебного заведения и его выпускников.

4. Интерактивность и вовлеченность. Мероприятия должны предусматривать активное участие обучающихся и выпускников, вовлекая их в дискуссии, работы в группах и практические задания. Это способствует лучшему усвоению материала и созданию атмосферы сотрудничества.

5. Рекламная кампания и информирование о мероприятиях. Эффективный маркетинг мероприятий включает использование разных каналов для оповещения обучающихся и выпускников, таких как социальные сети, электронная почта, внутренние объявления и афиши.

6. Обратная связь и оценка. ЦК должен собирать обратную связь после каждого мероприятия у участников мероприятия (обучающихся, работодателей) для анализа его успеха и выявления областей, требующих доработки.

7. Систематизация и регулярность. Для повышения вовлеченности обучающихся важно устанавливать определенную периодичность проведения мероприятий, что позволит создать устойчивый интерес к деятельности ЦК.

8. Следуя данным принципам, ЦК будет способен организовать мероприятия, которые эффективно ответят на потребности обучающихся и выпускников, содействуя их успешной подготовке к профессиональной деятельности и интеграции в рынок труда.

Основные формы взаимодействия ЦК с работодателями:

1. Информирование обучающихся о работодателях и рынке труда:

Видеовизитки региональных компаний: видеовизитки представляют собой короткие видеоролики, в которых наглядно показана деятельность и ценности компании, корпоративная культура и возможности для трудоустройства. Видеовизитки могут включать интервью с сотрудниками, обзоры рабочих процессов и информацию о вакансиях. Основной целью создания видеовизиток является предоставление обучающимся и соискателям информации о потенциальных работодателях в привлекательной и доступной форме.

2. Организация совместных карьерных и образовательных мероприятий:

а) ЦК осуществляет организацию мероприятий, направленных на коммуникацию обучающихся и работодателей. Данные мероприятия могут включать в себя ярмарки вакансий, семинары, мастер-классы, лекции, встречи, а также другие форматы проведения мероприятий.

- встречи с представителями работодателей: в ходе данных мероприятий эксперты делятся своим опытом, рассказывают о специфике работы в своих компаниях и дают рекомендации по карьерному развитию для обучающихся и выпускников;

- региональные мероприятия: эти мероприятия могут включать в себя конференции, выставки и форумы в гибридном формате (очное и дистанционное участие), на которых обсуждаются актуальные вопросы трудоустройства, профессионального развития и взаимодействия университета с работодателями внутри региона;

- видеовизитки региональных компаний: видеовизитки представляют собой короткие видеоролики, в которых наглядно показана деятельность и ценности компании, корпоративная культура и возможности для трудоустройства. Видеовизитки могут включать интервью с сотрудниками, обзоры рабочих процессов и информацию о вакансиях.

3. Привлечение работодателей к образовательному процессу:

а) Привлечение работодателей обеспечивает эффективность для ряда участников образовательного процесса:

– для обучающихся: получение информации о требованиях и ожиданиях работодателей помогает обучающимся лучше подготовиться к трудовой деятельности и развивать необходимые профессиональные навыки;

– для учебных заведений: взаимодействие с работодателями позволяет университету адаптировать образовательные программы к актуальным тенденциям и потребностям рынка труда, улучшая качество обучения;

– для работодателей: участие в образовательном процессе позволяет компаниям формировать у будущих сотрудников необходимые навыки, а также формировать положительный имидж компании как работодателя.

Такое партнерство способствует развитию экономики и созданию квалифицированной рабочей силы.

Для вовлечения работодателей в работу ЦК могут использоваться следующие формы мероприятий: ежемесячные встречи с работодателями; ярмарка вакансий; привлечение работодателей к проведению тренинговых программ для обучающихся; мировое кафе; дебаты; квиз; кейс-чемпионат для обучающихся; отраслевые рабочие группы при университетах; соглашение с работодателями.

3.2.1.1. Разъяснение различий и особенностей различных форм привлечения обучающихся к практической деятельности

Терминологические различия: практическая подготовка, стажировка, временное трудоустройство, работа в режиме гибкого рабочего времени.

В российском законодательстве и нормативных документах, регулирующих образовательную и трудовую деятельность, используются понятия «практическая подготовка», «стажировка», «временное трудоустройство», «работа в режиме гибкого рабочего времени», при этом в нормативных актах не содержатся какие-либо однозначные определения данных понятий. Указанные понятия имеют свои особенности и регулируются разными нормативными актами, ниже приведены терминологические различия между ними, основанные на действующих нормативных документах.

Практическая подготовка – обязательная форма учебной деятельности обучающегося, направленная на закрепление теоретических знаний и формирование профессиональных умений и навыков путем выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка способствует получению профессионального опыта и подготовке к самостоятельной трудовой деятельности.

Стажировка – временная форма трудовой деятельности новых сотрудников, направленная на получение практических умений, трудовых навыков и знаний под руководством опытного наставника непосредственно на рабочем месте во время прямого выполнения рабочих обязанностей по договору. Стажировка позволяет обучающимся или выпускникам приобрести профессиональный опыт, необходимый для дальнейшего трудоустройства.

Временное трудоустройство – краткосрочная трудовая занятость обучающихся или выпускников, способствующая получению профессиональных навыков и опыта работы, а также адаптации к трудовой деятельности.

Работа в режиме гибкого рабочего времени – форма организации трудовой деятельности, при которой работнику определяется режим рабочего времени по соглашению сторон, включая время начала и окончания рабочего дня, а также количество отработанных часов в течение недели. Этот режим может включать как полную, так и частичную занятость.

Ниже представлена сравнительная таблица, в которой отражены ключевые аспекты нормативного регулирования, целей, особенностей реализации и организационных требований для трех форм профессиональной подготовки и занятости: практические подготовки, стажировки и временное трудоустройство.

Таблица 2 – Сравнение ключевых аспектов разных форм профессиональной подготовки и занятости

Критерий	**Практическая подготовка**	**Формы профессиональной подготовки и занятости**		
		Стажировка	**Временное трудоустройство**	**Работа в режиме гибкого рабочего времени**
Нормативное регулирование	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»; Федеральные государственные образовательные стандарты	«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»; Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»	«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»	«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Критерий	Практическая подготовка	Формы профессиональной подготовки и занятости		
		Стажировка	Временное трудоустройство	Работа в режиме гибкого рабочего времени
Цель с точки зрения обучения	Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин (модулей) образовательной программы, приобретение профессиональных умений и навыков, формирование профессиональных компетенций, установленных образовательной программой, при выполнении видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и предусмотренных программой практической подготовки	Обучение непосредственно на рабочем месте, приобретение практического опыта у непосредственного работодателя путем передачи теоретических и практических знаний от опытного коллеги (наставника)	–	–

Критерий	Практическая подготовка	Формы профессиональной подготовки и занятости		
		Стажировка	Временное трудоустройство	Работа в режиме гибкого рабочего времени
Цель с точки зрения трудоустройства	Получение первоначального профессионального опыта по профилю осваиваемой образовательной программы в условиях, приближенных к рабочим; подготовка к самостоятельной трудовой деятельности	Получение необходимого профессионального опыта на рабочем месте для дальнейшего трудоустройства	Выполнение трудовых обязанностей в течение ограниченного периода времени	Выполнение трудовых обязанностей, в которой работнику по соглашению сторон определяется режим рабочего времени, включая время начала и окончания рабочего дня, а также количество отработанных часов в течение недели
Зависимость от образователь-ной программы и образователь-ной организации	Является обязательной частью образовательной программы, регулируется учебным планом, рабочей программой практической подготовки, локальными нормативными актами (далее – ЛНА) образовательной организации, договором между образовательной организацией и работодателем	Не входит в основную образовательную программу и не является обязательной для обучающегося, регулируется трудовым законодательством, ЛНА работодателя, трудовым договором между стажером и работодателем	Не входит в образовательную программу, не является обязательным для обучающегося, регулируется трудовым законодательством	Не входит в основную образовательную программу и не является обязательной для обучающегося, регулируется трудовым законодательством

Критерий	Практическая подготовка	Формы профессиональной подготовки и занятости		
		Стажировка	Временное трудоустройство	Работа в режиме гибкого рабочего времени
		При реализации дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП ПП) в форме стажировки полностью или частично является обязательной для обучающегося, регулируется учебным планом ДПП ПП, программой стажировки, трудовым законодательством, ЛНА образовательной организации и работодателя		

Критерий	Практическая подготовка	Формы профессиональной подготовки и занятости		
		Стажировка	**Временное трудоустройство**	**Работа в режиме гибкого рабочего времени**
Наличие программы	Образовательная организация разрабатывает и утверждает рабочую программу практической подготовки по осваиваемой образовательной программе, включающую в том числе объем и продолжительность практической подготовки, виды работ, требования к результатам и формам отчетности, оценочные материалы	Работодатель разрабатывает программу стажировки с учетом особенностей работы и нужд компании (организации)	Не требуется	Не требуется
Участники	Обучающийся, образовательная организация, работодатель (профильная организация – организация, соответствующая профилю осваиваемой образовательной программы)	Соискатель (работник) и работодатель. При реализации в рамках ДПП ПП– слушатель ДПП ПП, образовательная организация, работодатель	Работник и работодатель	Работник и работодатель

Критерий	Практическая подготовка	Формы профессиональной подготовки и занятости		
		Стажировка	Временное трудоустройство	Работа в режиме гибкого рабочего времени
Назначение ответственных	Образовательная организация назначает руководителя по практической подготовке (руководителя практической подготовки), который обеспечивает организацию и проведение практической подготовки. Профильная организация по договору о практической подготовке со своей стороны назначает из числа работников ответственное лицо за реализацию практической подготовки	Работодатель закрепляет за стажером наставника из числа работников, с достаточным опытом и соответствующими знаниями. Наставник руководит рабочим процессом стажировки, направляет и обучает новичка, рассказывает о том, как в компании организованы те или иные производственные процессы, дает ему задания и контролирует их выполнение. По завершении стажировки наставник проводит срез знаний, оценивает уровень усвоения полученной новичком информации, приобретенных навыков и умений	Не назначается	Не назначается
Оплата	Не оплачивается (если иное не предусмотрено договором)	Оплачивается в соответствии с ТК на общих условиях, закрепленных в трудовом договоре	Оплачивается в соответствии с трудовым договором	Оплачивается в соответствии с трудовым договором

Критерий	Практическая подготовка	Формы профессиональной подготовки и занятости		
		Стажировка	Временное трудоустройство	Работа в режиме гибкого рабочего времени
Продолжитель-ность	Определяется образовательной организацией, фиксируется в учебном плане образовательной программы, приказе о направлении на практическую подготовку	Определяется работодателем, фиксируется в трудовом договоре, приказе о стажировке. Сведения о прохождении стажировки заносятся в трудовую книжку работника. При реализации в рамках ДПП ПП определяется образовательной организацией и фиксируется в учебном плане ДПП ПП	Определяется трудовым договором. Сведения заносятся в трудовую книжку работника	Определяется трудовым договором. Сведения заносятся в трудовую книжку работника
Документация	Договор между образовательной организацией и работодателем, программа практической подготовки, приказ о направлении на практическую подготовку, отчет обучающегося о практической подготовке	Трудовой договор, договор о стажировке, приказ о стажировке, личная карточка работника, трудовая книжка работника, программа стажировки. При реализации в рамках ДПП ПП дополнительно оформляется отчет слушателя ДПП ПП о стажировке, предоставляемый в образовательную организацию	Трудовой договор, приказ о приеме на работу, личная карточка работника, трудовая книжка работника	Трудовой договор, приказ о приеме на работу, личная карточка работника, трудовая книжка работника

3.2.2. Организация практической подготовки и стажировок

Целесообразно скоординировать работу ЦК с профильными подразделениями университета, отвечающими за организацию практической подготовки и стажировок. Взаимодействие может осуществляться по следующим направлениям:

– поиск и подбор мест для прохождения обучающимися практической подготовки и стажировок в соответствии с профилем их обучения и карьерными интересами, при этом документальное сопровождение всех видов практических подготовок целесообразно осуществлять с использованием сервисов ЕЦП «Работа в России»;

– информирование обучающихся о доступных местах практик и стажировок, требованиях работодателей и условиях их прохождения;

– организацию встреч обучающихся с представителями компаний-работодателей для обсуждения возможностей прохождения практик и стажировок;

– сбор обратной связи от обучающихся и работодателей по итогам прохождения практик и стажировок для совершенствования этого процесса.

Совместно с подразделениями, отвечающими за реализацию образовательных программ, ЦК развивает партнерские отношения с предприятиями-работодателями. В соглашения о сотрудничестве целесообразно включить положения о регистрации предприятиями-работодателями вакансий для прохождения практических подготовок и стажировок обучающихся на ЕЦП «Работа в России».

ЦК содействует:

– поиску и подбору мест для прохождения обучающимися практической подготовки и стажировок в соответствии с профилем их обучения и карьерными интересами;

– информированию обучающихся о доступных местах практик и стажировок, требованиях работодателей и условиях их прохождения;

– организации встреч обучающихся с представителями компаний-работодателей для обсуждения возможностей прохождения практик и стажировок;

– сбору обратной связи от обучающихся и работодателей по итогам прохождения практик и стажировок для совершенствования этого процесса.

3.2.3. Содействие целевому обучению

ЦК играет важную роль в системе организации и сопровождения целевого обучения, обеспечивая взаимодействие между абитуриентами, обучающимися, университетом и работодателями-заказчиками целевого

обучения. Деятельность ЦК в этом направлении включает в себя следующие направления:

Информационно-разъяснительная работа:

– информирование абитуриентов, обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, условиях и преимуществах целевого обучения, а также об обязательствах сторон договора о целевом обучении;

– разъяснение порядка заключения договора о целевом обучении, механизма выделения квоты приема на целевое обучение и иных требований федерального законодательства в части целевого обучения;

Взаимодействие с работодателями-заказчиками целевого обучения:

– обеспечение взаимодействия с работодателями с целью набора целевых обучающихся;

– содействие в установлении контактов между университетом и потенциальными заказчиками целевого обучения (органами государственной власти, государственными корпорациями, предприятиями ОПК и др.);

– подготовка информационных материалов о возможностях и поддержке для целевых обучающихся;

Сопровождение процессов целевого обучения:

– координация приема на целевое обучение абитуриентов, поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение;

– сопровождение обучающихся по договорам о целевом обучении (в случае, если задача входит в цели и задачи ЦК);

– содействие в заключении договоров о целевом обучении с обучающимися выпускных курсов;

– проведение регулярных встреч и опросов среди целевых обучающихся для выявления актуальных вопросов и трудностей;

– организация тренингов и мастер-классов, специфичных для профессий целевых обучающихся, совместно с заказчиками целевого обучения;

Мониторинг и контроль:

– отслеживание трудоустройства целевых выпускников;

– обеспечение выполнения университетом федерального законодательства в части целевого обучения;

– сбор и анализ данных о реализации программ целевого обучения, подготовка отчетности;

3.3. Информационное сопровождение деятельности ЦК

Данное направление обеспечивает систематическое и целенаправленное информирование целевых аудиторий (обучающихся, выпускников, абитуриентов, работодателей, сотрудников университета, широкой общественности) о миссии, задачах, деятельности ЦК, его услугах, мероприятиях, а также о карьерных возможностях и актуальных тенденциях на рынке труда. Эффективное информационное сопровождение способствует повышению узнаваемости ЦК, вовлечению аудитории, формированию позитивного имиджа университета как организации, заботящейся о карьерном будущем своих студентов, и является неотъемлемой частью всех направлений работы ЦК.

3.3.1. Принципы и цели информационной политики

Блок медиасопровождения будет посвящен комплексному подходу к информационному и визуальному представлению ЕЦК и ЦК через различные медиаформаты. Он охватит следующие ключевые аспекты:

Информационная политика определяет виды информации, подлежащих публикации в официальных группах ЕЦК и ЦК, СМИ и других информационных площадках.

Основные цели информационной политики:

– формализация обеспечения и повышения уровня прозрачности деятельности ЦК на основе принципов публикации объективной и достоверной информации;

– удовлетворение потребностей абитуриентов, обучающихся и выпускников в получении актуальной и достоверной информации о ЦК и их деятельности;

– защита конфиденциальной информации ЕЦК и ЦК;

– составление общих принципов публикации информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информационная политика основана на следующих принципах:

– регулярная и своевременная публикация информации в соответствии с контент-планом ЦК;

– объективность, достоверность и актуальность опубликованной информации;

– оперативная публикация информации об изменениях в деятельности ЦК, которые делают ранее опубликованную информацию неточной и некорректной;

– единообразие визуального стиля и фирменного оформления материалов согласно Брендбуку проекта (подраздел 3.3.3 и Приложение №10).

Информационная политика ЦК – это особая форма деятельности, связанная с созданием и распространением информации, удовлетворяющей интересы ЦК.

Целевая аудитория информационной политики: руководитель университета, сотрудники ЦК; абитуриенты, обучающиеся и выпускники университета; работодатели; органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации; широкая общественность и СМИ.

Информация о деятельности ЦК подразделяется на две группы:

– подлежащая обязательному раскрытию: информация, которая напрямую связана с взаимодействием с целевой аудиторией: ближайшие мероприятия (вебинары, встречи, мастер-классы и т. д.), наличие актуальных вакансий и мест стажировок у потенциальных работодателей;

– публикуемая на усмотрение ЦК в соответствии с целями и задачами ЦК, а также интересами целевых аудиторий.

В число сотрудников, уполномоченных комментировать деятельность ЦК в СМИ, входят ректор университета, руководитель и сотрудники, входящие в структуру деятельности данного ЦК или иные должностные лица в соответствии с приказом ректора. Каждый сотрудник, уполномоченный комментировать деятельность ЦК, несет ответственность за соблюдение информационной политики и за передачу достоверной информации для публикации в сторонних источниках.

Вся публикуемая информация в официальных каналах ЦК, публикации и упоминания в СМИ, связанные с его деятельностью, не могут противоречить и нарушать законодательство Российской Федерации.

3.3.2. Информационные каналы и инструменты

К каналам коммуникации, с помощью которых ЦК может распространять информацию, относятся: канал в социальной сети Телеграм; группа в социальной сети ВКонтакте; сайт и официальные группы университета; официальные каналы/группы ЕЦК; СМИ; официальные сайты организаций, с которыми проводятся совместные мероприятия.

Основными площадками, регулируемыми информационной политикой, являются социальные сети, интернет-ресурсы и СМИ. Для эффективного контакта с целевой аудиторией ЦК рекомендуется вести тематические каналы/группы и регулярно создавать контент.

Ведение социальных сетей и создание контента о деятельности ЦК позволяют: увеличить охват целевой аудитории; повысить лояльность среди целевой аудитории; получать обратную связь и анализировать потребности аудитории.

Информация, распространяемая по каналам коммуникации, называется контентом. Контент можно разделить на 5 основных видов:

Таблица 3. Виды контента

Тип контента	Пример
информационный	полезные статьи, актуальные сводки, анонсы мероприятий для участия
развлекательный	юмор, мемы, интересные и смешные локальные истории
вовлекающий	опросы, викторины, угадывание в комментариях
пользовательский	репосты, истории успеха трудоустроенных обучающихся
презентационный	вебинары и мастер-классы, на которых демонстрируется рабочая схема трудоустройства обучающегося благодаря ЦК

Планирование публикации контента в социальных сетях осуществляется посредством контент-плана. В контент-плане указывается дата, тема и тип публикации. ЦК самостоятельно ведет контент-план для каждого канала коммуникации. Шаблон контент-плана представлен в таблице 4.

Таблица 4. Шаблон контент-плана

Социальная сеть и название группы/канала																	
месяц	**недели**	**ПН**			**ВТ**			**СР**			**ЧТ**			**ПТ**			**СБ**		
		число	название поста/ рубрики	флажок															

Контент-план формируется на основе частоты выхода постоянных рубрик и необходимости освещения важных дат и мероприятий. К информации, подлежащей публикации, относятся: рубрики; анонсы и освещение мероприятий ЦК и ЕЦК; новости и изменения в деятельности ЦК;

прочая информация на усмотрение ЦК.

Информация о деятельности ЦК, проводимых ими мероприятиях и новостях также размещается на сайте ЕЦК.

Сайт ЕЦК представляет собой интернет-ресурс, который содержит ссылки на официальные каналы коммуникации ЦК.

Основная цель сайта ЕЦК заключается в предоставлении пользователям информации о возможностях трудоустройства, карьерного роста и профессионального развития. Для публикации информации на указанном сайте ЦК необходимо предоставлять в адрес ЕЦК актуальные данные о своей деятельности, а также ссылки на официальные каналы коммуникации.

ЦК также может (при необходимости самого ЦК) публиковать информацию о своей деятельности, анонсы предстоящих мероприятий и новости в официальных социальных сетях ЕЦК. Согласование публикации подобной информации включает:

– предварительное направление информационных материалов (текст, афиша или изображение) контент-менеджеру ЕЦК за 1–2 недели до планируемой даты публикации;

– согласование даты и канала (площадки) публикации; проверку соответствия информационных материалов (текста, афиши или изображения) требованиям ЕЦК;

– внутреннее согласование публикации в ЕЦК;

– публикацию в утвержденную дату.

Публикация анонсов предстоящих мероприятий, проводимых совместно со сторонней организацией, должна осуществляться на ресурсах ЦК после согласования с руководителем ЦК.

К сторонним организациям относятся: ЕЦК; другие университеты и их ЦК; ЦЗН; другие компании и организации.

Для взаимодействия с обучающимися и выпускниками университета и осуществления их карьерной траектории рекомендуется использовать ЕЦП «Работа в России». Взаимодействие с платформой может быть представлено в виде:

– содействие в публикации в социальных сетях ЦК актуальных вакансий и стажировок работодателей-партнеров проекта с ЕЦП «Работа в России»;

– мониторинга обучающихся и выпускников, их трудоустройства с помощью инструментов ЕЦП «Работа в России».

Измерение эффективности и охвата в социальных сетях – это важный аспект для оценки стратегии контента.

В таблице ниже представлены основные метрики, используемые для оценки эффективности контента и охвата в социальных сетях, а также содержит комментарии и рекомендации по их применению.

Таблица 5. Ключевые метрики и рекомендации по измерению эффективности в социальных сетях

Метрики измерения	**Комментарии и рекомендации**
Охват	Это количество уникальных пользователей, увидевших контент. Рекомендуется отслеживать охват по каждой платформе отдельно
Вовлеченность	Измеряет, насколько пользователи активно взаимодействуют с контентом. Сюда относят лайки/реакции, комментарии и репосты
Рост подписчиков	Измеряет, насколько быстро растет ваша аудитория. Чистый прирост подписчиков определяется разницей в начале и конце периода. Темп роста – процентное изменение числа подписчиков за период времени
Отзывы и обратная связь	Это качество взаимодействия с аудиторией. Анализ комментариев и обработка вопросов даст понимание о мнении целевой аудитории

В социальных сетях ВКонтакте и Телеграм, например, есть отдельная функция «Статистика», которая помогает определить часть метрик автоматически.

Ежемесячно ЦК должен представлять отчет об охватах в ЕЦК (таблица 6). Основная цель данных отчетов – предоставление актуальной и достоверной информации о результате деятельности каналов коммуникации ЦК и их эффективности. Направлять отчет необходимо в период с 25 по 30 число каждого месяца посредством заполнения таблицы Excel в формате XLSX.

**Направление осуществляется по адресу электронной почты: eck@innopolis.ru.*

Таблица 6. Отчет об охватах

Наименование университета	Даты	Площадка	Количество постов		Просмотры		Подписчики		Активность подписчиков			Комментарии
			план	факт	факт	%	факт	%	лайки/ реакции	репосты	комментарии	
* *перед заполнением обязательно ознакомиться с порядком предоставления отчета об охватах и методическими рекомендациями к заполнению отчета об охватах.*												

Порядок предоставления отчета:

1. Найти таблицу «Форма отчета об охватах (шаблон)» на Яндекс.Диске (QR-код см. приложение № 5 к настоящему документу).

2. Создать копию таблицы «Форма отчета об охватах (шаблон)» в том же расположении (на Яндекс.Диске) и присвоить копии таблицы имя, соответствующее наименованию университета (например: «Университет Иннополис»).

3. Заполнить в листе, соответствующем текущему месяцу предоставления отчета, строку данных за прошедшую неделю (например: отчет за период 6–12 января 2025 г. заполнять в листе «январь»).

4. Выполнить сохранение документа (нажать кнопку «Сохранить» в верхней панели) и убедиться в успешном сохранении данных.

Методические рекомендации к заполнению отчета об охватах:

1. Отчеты за год подаются в единой таблице с наименованием университета.

2. Каждый лист таблицы соответствует месяцу предоставления отчета (например: «январь», «февраль» и т. д.).

3. Создавать и переименовывать листы в таблице университета необходимо самостоятельно при наступлении нового календарного месяца.

4. Необходимо заполнять строки, опираясь на представленный пример заполнения.

3.3.3. Брендирование и визуальная идентичность ЦК

Основной целью брендбука является создание единого визуального и информационного стиля, который будет способствовать узнаваемости и положительному имиджу ЦК. Брендбук служит руководством для всех сотрудников и партнеров, обеспечивая согласованность в представлении бренда на всех платформах и в различных материалах.

Брендированные материалы включают в себя все визуальные и текстовые элементы, используемые для оформления социальных сетей, веб-сайтов, офисных помещений и других сопроводительных материалов. К таким материалам относятся баннеры, карточки в постах, визитки, буклеты, презентации и другие рекламные и информационные материалы.

Единый брендбук несет рекомендательный характер и включает рекомендации по использованию логотипа, фирменных цветов, шрифтов, графического оформления документов и презентаций, что обеспечивает единообразие коммуникаций и улучшает восприятие информации целевой аудиторией.

При наличии и использовании фирменного стиля университета в работе ЦК рекомендуется применение элементов единого брендбука ЦК в кобрендинге. При отсутствии собственного фирменного стиля университета в работе ЦК рекомендуется использование элементов единого брендбука ЦК.

Единый брендбук ЦК и рекомендации по его использованию приведены в приложении № 10 к настоящему документу.

3.4. Взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти (ФОИВ, РОИВ) и платформой «Работа в России»

Данное направление предполагает выстраивание конструктивного сотрудничества ЦК с государственными структурами, ответственными за формирование и реализацию политики в сфере образования, труда, занятости и молодежной политики, а также активное использование ресурсов Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (ЕЦП «Работа в России») для повышения эффективности деятельности по содействию трудоустройству и карьерному развитию обучающихся и выпускников.

При организации взаимодействия ЦК, ФОИВ и РОИВ в сфере образования и в сфере занятости следует руководствоваться Методическими рекомендациями для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных 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, утвержденными Минобрнауки России, Минтрудом России и Минпросвещения России.

Также взаимодействие ЦК с ФОИВ и РОИВ включает следующие ключевые аспекты:

1. Совместные проекты по профессиональной ориентации для обучающихся, способствующих формированию карьерной траектории обучающихся, организация ярмарок вакансий, тренингов и семинаров для повышения квалификации работников могут стать эффективными инструментами для улучшения уровня трудоустройства.

2. Организация межведомственного взаимодействия заинтересованных ФОИВ, РОИВ и организаций всех участников проекта с акцентом на согласование действий между ЦЗН, ЦК и работодателями.

Таким образом, эффективное взаимодействие ЦК и ФОИВ, РОИВ способствует созданию более устойчивой и адаптивной системы на рынке труда, что, в свою очередь, способствует трудоустройству граждан и развитию их карьеры.

ЕЦП «Работа в России» является ключевым государственным информационным ресурсом, предоставляющим широкий спектр возможностей как для соискателей, так и для работодателей, а также для образовательных организаций. ЦК должен обеспечить максимальную интеграцию с данной платформой и активное использование ее сервисов.

В целях автоматизации рабочего процесса рекомендуется полная интеграция ЕЦП «Работа в России» в деятельность ЦК, что включает в себя следующие направления: размещение резюме на ЕЦП «Работа в России»; размещение данных по целевому приему; размещение вакансий работодателей-партнеров проекта; автоматизация сбора данных о занятости выпускников через ЕЦП «Работа в России».

ЦК используют сервисы ЕЦП «Работа в России» (при появлении соответствующей технической возможности) в личном кабинете образовательной организации для предоставления обучающимся следующих сервисов: «Ярмарки вакансий», «Стажировки», «Практики», «Карьерное развитие», «Подбор работы», «Мое резюме», «Мое собеседование», «Тестирование», «Тренинги», «Профтуры», «Информирование на рынке труда», «Настрой на поиск работы», «Подготовка к собеседованию», «Самопрезентация и адаптация в коллективе».

3.5. Взаимодействие с Центрами занятости населения

Эффективное взаимодействие ЦК с региональными (межрайонными, городскими) центрами занятости населения (ЦЗН) является важной составляющей комплексной системы содействия занятости обучающихся и выпускников. Такое сотрудничество строится на принципах партнерства, разграничения полномочий и координации усилий для предоставления обучающимся и выпускникам максимального спектра услуг и возможностей на рынке труда.

Основой взаимодействия сторон является разграничение полномочий и функций по следующим принципам:

ЦЗН выступает организатором и оператором мер государственной поддержки и сервисов в сфере занятости, установленных Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в сфере занятости;

ЦЗН выступает координатором региональных и федеральных мероприятий на рынке труда;

ЦК выступает партнером для работодателей, сопровождает обучающихся, организует мероприятия профессионального самоопределения и адаптационной поддержки в университете.

Взаимодействие между ЦК и ЦЗН осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

Типовая форма соглашения о взаимодействии установлена Приложением 7 к Методическим рекомендациям для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных 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.

Взаимодействие ЦК и ЦЗН организуется на основе ежегодного совместного плана мероприятий, формируемого сторонами в рамках соглашения о сотрудничестве.

Ежегодный совместный план мероприятий разрабатывается сторонами с учетом следующих аспектов:

– направления подготовки обучающихся и востребованных профессий (отраслей) на региональном рынке труда;

– перечень мер государственной поддержки, сервисов и форматов мероприятий, реализуемых ЦЗН в рамках государственной политики занятости населения;

– планирование внутренних мероприятий университета, включая адаптационные, карьерные и выпускные этапы.

Структура и пример содержания ежегодного совместного плана мероприятий представлены в Приложении 11 к настоящим Рекомендациям.

План утверждается ежегодно на календарный год (не позднее 15 января текущего календарного года) или на учебный год, включая период летних каникул (не позднее 15 сентября текущего учебного года), и содержит:

– перечень совместных мероприятий и механизмов маршрутизации;

– указание ответственных лиц от каждой стороны;

– формы контроля реализации и ожидаемые результаты.

Ежегодный совместный план мероприятий является обязательным документом для исполнения обеими сторонами и служит основой для согласования участия обучающихся в мероприятиях ЦЗН, а также направления выпускников на индивидуальное сопровождение.

3.5.1. Основные типы совместных мероприятий, реализуемых центром карьеры и центром занятости населения

В рамках соглашения о взаимодействии между ЦЗН и университетом могут быть реализованы следующие ключевые формы взаимодействия сторон (мероприятия):

– федеральные, региональные и межвузовские ярмарки вакансий (трудоустройства) с участием работодателей региона, включая онлайн и офлайн форматы;

– профориентационные и карьерные фестивали, форумы, «Дни карьеры», в том числе по отраслям, – масштабные мероприятия, направленные на формирование осознанного отношения к выбору профессии и развитие профессиональных амбиций, знакомства с работодателями региона;

– экскурсии на предприятия региона (профтуры) – выездные мероприятия, позволяющие обучающимся познакомиться с производственной и организационной средой работодателей;

– мастер-классы, бизнес-завтраки, карьерные интенсивы, встречи с работодателями – тематические мероприятия, в которых принимают участие представители предприятий (организаций), сотрудники ЦЗН и ЦК, направленные на развитие у обучающихся навыков самопрезентации, знакомства с корпоративной культурой и требованиями к компетенциям;

– кейс-чемпионаты, хакатоны, конкурсы от работодателей по отбору обучающихся в кадровый резерв – реализация конкурсных процедур отбора обучающихся в формате практико-ориентированных заданий при методической поддержке работодателей, приглашенных ЦЗН, и координации ЦК;

– иные мероприятия, указанные в Приложении 2 к Методическим рекомендациям для исполнительных органов субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия в сфере образования, в сфере содействия занятости населения, общеобразовательных 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.

3.5.2. Организация удаленных рабочих мест центра занятости населения на базе университета

В целях расширения доступности мер государственной поддержки и сервисов в сфере занятости для обучающихся и выпускников, в рамках реализации соглашения о взаимодействии и ежегодного плана совместных мероприятий допускается организация удаленных рабочих мест ЦЗН (далее – УРМ) на базе университета.

Сотрудники, осуществляющие деятельность на УРМ, обеспечивают обучающимся и выпускникам университета оперативный доступ к мерам государственной поддержки и сервисам ЦЗН, включая следующие процедуры:

– регистрация в качестве ищущих работу, профилирование на ЕЦП «Работа в России»;

– подача заявлений на содействие в поиске подходящей работы и (или) сервис «Карьерное развитие» (при появлении технической возможности на ЕЦП «Работа в России»), иные меры государственной поддержки и сервисов в сфере занятости;

– сопровождение при получении сервисов, направленных на составление резюме и прохождение собеседований;

– подбор вакансий для постоянного или временного трудоустройства, стажировок и практических подготовок;

– формирование и реализация (полную или частичную) индивидуального плана содействия занятости.

Организация УРМ может быть предусмотрена в следующих форматах:

– периодические выездные встречи с обучающимися специалистов ЦЗН в помещениях университета (кабинет Центра карьеры, учебный корпус, коворкинг) по заранее составленному графику и (или) по согласованию в порядке, указанном в соглашении о взаимодействии университета и ЦЗН;

– постоянно действующее УРМ ЦЗН, обеспеченное техническим оборудованием, включая ПК с защищенным подключением к ЕЦП «Работа в России» в соответствии с требованиями Федеральной службы по труду и занятости, возможность видеосвязи с ЦЗН и работодателями.

Университет при организации УРМ предусматривает следующие условия:

– место размещения УРМ, доступ к сети и необходимое техническое сопровождение обеспечивает университет;

– назначение ответственного от ЦЗН и утверждение регламента функционирования УРМ производится в рамках соглашения о взаимодействии университета и ЦЗН;

– отчетность по результатам работы УРМ (обращения, сервисы, маршрутизация) включается в сводную аналитику ЦЗН и при необходимости передается в ЦК;

– специалисты ЦЗН могут быть приняты в штат университета на условиях совместительства, а также специалисты университета могут быть приняты по совместительству в ЦЗН и выполнять должностные обязанности на УРМ.

Центры карьеры используют ЕЦП «Работа в России» (при появлении соответствующей технической возможности) в личном кабинете образовательной организации для предоставления обучающимся следующих сервисов: «Ярмарки вакансий», «Стажировки», «Практики», «Карьерное развитие», «Подбор работы», «Мое резюме», «Мое собеседование», «Тестирование», «Тренинги», «Профтуры», «Информирование на рынке труда», «Настрой на поиск работы», «Подготовка к собеседованию», «Самопрезентация и адаптация в коллективе».

3.5.3. Обмен данными между центром карьеры и центром занятости населения

Стороны обеспечивают регулярный и безопасный обмен данными, необходимыми для реализации мероприятий маршрутизации.

ЦК передает в ЦЗН:

– сведения об обучающихся, нуждающихся в сопровождении (находящихся в группе риска нетрудоустройства или обратившихся за таким сопровождением);

– агрегированные данные по результатам анкет, опросов и иных исследований в отношении обучающихся и выпускников, связанных с обеспечением их занятости;

– предложения по участию обучающихся в мероприятиях ЦЗН, организации совместных мероприятий.

ЦК в рамках договоренностей с ЦЗН может передавать следующие данные:

– информация о статусе обучающихся на ЕЦП «Работа в России», а также результаты участия обучающихся в мероприятиях и получении мер государственной поддержки (при наличии согласий обучающихся);

– актуальные вакансии и сведения о потребности работодателей;

– предложения по организации совместных мероприятий, а также информацию о необходимости обеспечения обучающихся в мероприятиях ЦЗН, организованных в соответствии с актуальными и перспективными потребностями работодателей.

Иная информация, необходимая для передачи, устанавливается в соглашении о взаимодействии ЦЗН и университетом.

3.5.4. Механизмы взаимодействия

Взаимодействие ЦК и ЦЗН строится на принципах комплексного сопровождения обучающегося и выпускника университета на следующих ключевых этапах его образовательной траектории и выхода на рынок труда.

Этап 1. Поступление в университет.

Целью взаимодействия сторон на данном этапе является первичное информирование и ориентация обучающегося в системе карьерного сопровождения, формирование у обучающегося базового представления о структуре взаимодействия ЦК и ЦЗН, а также осознание роли каждой из сторон в построении индивидуальной образовательной и профессиональной траектории, а именно: ЦК обеспечивает внутреннюю поддержку и развитие карьерных навыков в контексте образовательной среды, ЦЗН осуществляет реализацию мер содействия занятости и является связующим звеном с рынком труда (работодателями).

ЦК:

– информирует первокурсников о роли ЦК и ЦЗН через презентации, вводные лекции, социальные сети и иные каналы и источники информирования;

– информирует о возможностях ЦЗН: мерах государственной поддержки и сервисах, возможностях по организации различных форм взаимодействия
с работодателями;

– организует первичную карьерную диагностику (анкетирование, тестирование, беседы) в целях сегментирования – на группы обучающихся, имеющих карьерные планы, а также нуждающихся в более персонализированном сопровождении;

– проводит адаптационные карьерные мероприятия (например, квесты, мотивационные сессии и другие).

ЦК в рамках договоренностей с ЦЗН:

– приглашает ЦЗН к участию в организуемых мероприятиях как внешних экспертов;

– предоставляет аналитику по рынку труда региона для обучающихся (через распространение буклетов, видео, организацию информационных мероприятий).

Этап 2. Оценка риска нетрудоустройства и взаимодействие с работодателями.

Целью взаимодействия сторон на данном этапе является персонализация карьерной траектории и ранняя маршрутизация к работодателям.

ЦК формирует у обучающегося осознанное отношение к построению индивидуального карьерного плана, развивает навыки самооценки и профессионального позиционирования на рынке труда.

Одной из ключевых задач ЦК на данном этапе является формирование у обучающихся установки на необходимость раннего взаимодействия с профессиональной средой (временное трудоустройство, стажировки, участие в практических проектах и карьерных мероприятиях на момент обучения в университете). ЦК мотивирует обучающихся к активному построению карьерной траектории, начиная со второго курса, способствует осознанию ценности трудового опыта, полученного в период обучения.

ЦЗН проводит оценку риска нетрудоустройства, определяя лиц, нуждающихся в индивидуальном сопровождении, и реализует в отношении них меры государственной поддержки и сервисы в сфере занятости. Совместные действия сторон направлены на своевременное выявление потенциальных затруднений (рисков) и их преодоление до момента завершения обучения.

ЦК:

– проводит расширенные карьерные консультации и оценку карьерного статуса: есть ли у обучающегося карьерный план, есть ли опыт работы, мотивация, осведомленность о рынке;

– формирует и передает в ЦЗН индивидуальные запросы, если обучающемуся необходимо сопровождение ЦЗН (нуждается в резюме, не уверен в карьерной траектории и другие);

– проводит оценку рисков нетрудоустройства обучающихся, не прошедших оценку рисков на ЕЦП «Работа в России», путем анкетирования с передачей полученных результатов в ЦЗН;

– мотивирует обучающихся, которые по итогам анкетирования находятся в группе риска нетрудоустройства, на обращение в ЦЗН.

ЦК в рамках договоренностей с ЦЗН может запршивать:

– проведение оценки рисков нетрудоустройства на ЕЦП «Работа в России» для обучающихся, обратившихся посредством ЕЦП «Работа в России»;

– использование сервисов «Карьерное развитие» (при появлении технической возможности на ЕЦП «Работа в России»), «Профтур», запрашивая раскрытие их возможностей;

– назначение индивидуального сопровождения обучающихся, находящихся в группе риска нетрудоустройства (закрепленный карьерный консультант, индивидуальный план содействия занятости);

В части организации раннего трудоустройства, в том числе временного характера и стажировок:

ЦК формирует список обучающихся, заинтересованных в подработке летом (вне учебы), посредством проведения анкетирования, сбора индивидуальных запросов и оказывает содействие обучающимся в обращении за соответствующими сервисами в ЦЗН посредством ЕЦП «Работа в России»;

ЦК передает в ЦЗН обобщенную заявку на подбор подходящих вакансий;

ЦЗН может подбирать подходящие вакансии, размещенные на ЕЦП «Работа в России», предлагает их обучающимся и осуществляет дальнейшее сопровождение обучающихся при оформлении на работу (предоставление сервисов в установленном законодательством порядке), в том числе консультирует по трудовому законодательству.

В части реализации сервисов и мероприятий, направленных на подготовку к трудоустройству (составление резюме и подготовка к собеседованиям):

ЦК:

– проводит обучающие мероприятия по структуре и правилам составления резюме (групповые занятия, семинары, мастерские и другие);

– осуществляет предварительную рецензию и сопровождение при составлении чернового варианта резюме обучающимся, включая консультирование по типичным ошибкам, сильным и слабым сторонам представленного опыта;

– проводит тренинги по самопрезентации, в том числе в формате карьерных игр, практических сессий, ролевых интервью и других форматах, направленные на подготовку обучающихся к различным форматам собеседований (видеосвязь, очное, групповое интервью);

– информирует о сервисах ЦЗН по составлению итоговых резюме, ориентированных под конкретные вакансии работодателей, а также о сервисах ЦЗН, направленных на подготовку к собеседованиям по конкретным вакансиям / к конкретным работодателям;

– направляет в ЦЗН обучающихся, готовых к получению сервисов, направленных на доработку резюме и подготовку к собеседованиям.

ЦК в рамках договоренностей с ЦЗН может запрашивать:

– обеспечение реализации сервисов по подготовке резюме, направленных на доработку резюме с учетом требований конкретных работодателей, размещению резюме на ЕЦП «Работа в России»;

– обеспечение реализации сервисов и проведение мероприятий по подготовке к собеседованию (в том числе индивидуальные и групповые занятия в рамках мер государственной поддержки);

– взаимодействие с работодателями, получая обратную связь после интервью и при необходимости - корректировку стратегии прохождения собеседований или корректировку резюме.

Этап 3. Маршрутизация и подготовка к выходу на рынок труда.

Целью взаимодействия сторон на данном этапе является обеспечение учащимся выпускных курсов осознанного и подготовленного выхода на рынок труда, своевременно передав ЦЗН обучающихся, нуждающихся в индивидуальном сопровождении (находящихся в группе риска нетрудоустройства).

ЦК обеспечивает проведение завершающих карьерных мероприятий, формирует у обучающихся понимание своих компетенций, обучает базовым навыкам самопрезентации и сопровождает их на подготовительном этапе к получению в ЦЗН мер государственной поддержки и сервисов в сфере занятости.

ЦЗН обеспечивает реализацию мер государственной поддержки и сервисов, включая содействие в поиске подходящей работы и направление к работодателям (как на вакансии, так и в формате профтуров), профилирование, доработку и размещение резюме, подготовку к собеседованию.

ЦК:

– проводит подготовительные карьерные мероприятия: карьерные интенсивы, тренинги по самопрезентации и навигации по карьерным трекам и другие;

– при необходимости участия работодателей в карьерных мероприятиях обращается в ЦЗН за содействием;

– проводит инструктаж (при необходимости с привлечением сотрудников ЦЗН) по подаче заявлений на получение мер государственной поддержки
и сервисов посредством ЕЦП «Работа в России» или очно в ЦЗН;

– консультирует по предварительным формулировкам в резюме;

– направляет обучающихся, находящихся в зоне риска нетрудоустройства, в ЦЗН для регистрации в качестве ищущих работу, формирования индивидуального плана содействия занятости;

– сопровождает коммуникацию и логистику участия обучающихся в мероприятиях ЦЗН;

– участвует в подготовке обучающихся к ярмаркам вакансий (трудоустройства), организуемым ЦЗН, в том числе в части подбора обучающихся, организации их предварительной подготовки (проверка резюме, цели участия), сопровождения обучающихся в процессе участия, сбора обратной связи и ее передачи в ЦЗН.

ЦК в рамках договоренностей с ЦЗН может запрашивать:

– участие в организации федеральных, региональных и межвузовских ярмарок вакансий (трудоустройства);

– приглашение работодателей на карьерные мероприятия, организованные Центром карьеры и совместно, оказывает содействие в формировании тематики и расписания мероприятий (при необходимости);

– осуществление регистрации обучающихся в качестве ищущих работу (при их обращении) и предоставление мер государственной поддержки и сервисов в сфере занятости, индивидуальное сопровождение путем закрепления карьерных консультантов ЦЗН.

3.6. Иные направления работы центра карьеры (вариативные)

В данном подразделе рассматриваются направления деятельности, которые могут реализовываться ЦК в дополнение к основным, в зависимости от специфики образовательной организации, ее кадрового потенциала, стратегических задач, поставленных руководством университета, а также региональных особенностей рынка труда и потребностей обучающихся.

3.6.1. Организация и сопровождение практической подготовки

В случае, если функции по организации и (или) координации практической подготовки обучающихся полностью или частично возложены на ЦК, его деятельность в данном направлении может включать:

– координация работы по взаимодействию ЦК и иных структурных подразделений с потенциальными работодателями в части организации и проведения практической подготовки обучающихся;

– координирование работы ответственных за практическую подготовку в структурных единицах университета;

– документальное сопровождение практической подготовки, мониторинг и расширение баз практических подготовок:

– заключение договоров на прохождение практической подготовки;

– ведение и контроль наличия отчетной документации по практической подготовке;

– взаимодействие с работодателями для увеличения количества баз практических подготовок;

– взаимодействие с обучающимися по процессу прохождения практической подготовки;

– использование сервисов ЕЦП «Работа в России» для организации, документального сопровождения и учета практической подготовки;

– сбор и анализ обратной связи от обучающихся и руководителей практик от университета и от организаций по итогам прохождения практической подготовки;

– участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов университета, регламентирующих организацию и проведение практической подготовки;

– учет показателей, связанных с качеством и эффективностью организации практической подготовки, в системе оценки деятельности ЦК (Раздел V).

Степень вовлеченности ЦК в организацию практической подготовки сильно варьируется в разных университетах. Данный пункт необходимо адаптировать под реальные функции ЦК. Если ЦК выполняет только координационные или вспомогательные функции, то часть пунктов может быть избыточной. Важно четко разграничить зоны ответственности ЦК и других подразделений, например, учебного отдела или выпускающих кафедр.

3.6.2. Работа с абитуриентами (профориентация до поступления)

ЦК может играть активную роль в системе профориентационной работы университета, взаимодействуя с приемной комиссией, факультетами/институтами и другими подразделениями для привлечения мотивированных абитуриентов и содействия их осознанному выбору будущей профессии и образовательной траектории.

В целях содействия профессиональному самоопределению абитуриентов ЦК принимает участие в мероприятиях, организованных смежными подразделениями университета и направленных на следующие аспекты:

– профессиональное самоопределение абитуриентов, в том числе проведение тестов на профориентацию, направленных на выявление интересов и склонностей. Результаты тестирования необходимо проанализировать специалисту ЦК;

– консультирование по выбору специальности и карьерного пути, с акцентом на актуальные требования рынка труда.

Помогает абитуриентам совместно с профильными подразделениями университета выбирать направления обучения, соответствующие их интересам и возможностям, а также потребностям рынка труда через профориентационные мероприятия.

– участие в разработке и распространении информационных материалов для абитуриентов о карьерных перспективах, связанных с различными направлениями подготовки в университетах.

– организация или участие в Днях открытых дверей, образовательных выставках, профориентационных фестивалях с презентацией возможностей университета и ЦК.

– привлечение успешных выпускников и представителей работодателей к встречам с абитуриентами и их родителями для демонстрации карьерных траекторий.

– взаимодействие со школами, колледжами и другими образовательными организациями по вопросам профориентации молодежи.

Функции ЦК по работе с абитуриентами также могут варьироваться. Важно определить, какие из перечисленных (или иных) активностей входят в компетенцию ЦК университета.

3.6.3. Поствыпускное сопровождение и работа с выпускниками

Деятельность ЦК не ограничивается моментом выпуска обучающихся, а предполагает их дальнейшее сопровождение и поддержание связи с университетом, что способствует укреплению репутации вуза и формированию сообщества лояльных выпускников. Деятельность

по поствыпускному сопровождению и работе с выпускниками включает в себя следующие направления работы:

– отслеживание карьерного пути молодого специалиста на протяжении трех лет;

– организация поствыпускного сопровождения путем проведения регулярных консультаций, в том числе в онлайн-формате, осуществления рассылок информации, предоставляемой ЦЗН (в том числе об актуальных вакансиях), проводит мероприятия для выпускников;

– передача в ЦЗН информации об актуальных запросах выпускников, в том числе о тех, кто не нашел работу спустя 3, 6, 12 месяцев;

– при обращении в центры карьеры нетрудоустроенных выпускников направление их в центры занятости, заранее согласовав с ответственными сотрудниками ЦЗН возможность предварительной записи на прием и закрепления персонального карьерного консультанта за выпускником на этапе согласования посещения, передача данной информации обратившемуся выпускнику;

– мониторинг трудоустройства выпускников (Раздел V) и анализ их карьерных траекторий;

– формирование и поддержка базы данных выпускников университета;

– создание и развитие ассоциаций (клубов) выпускников, организация регулярных встреч и мероприятий для них;

– привлечение выпускников как спикеров к участию в карьерных мероприятиях ЦК, профориентационной работе с обучающимися и абитуриентами, в качестве наставников и менторов;

– информирование выпускников о программах дополнительного профессионального образования, реализуемых в университете, и других возможностях для непрерывного обучения и развития.

Работа с выпускниками – важное направление. Определите, какие из этих активностей уже реализуются или планируются в вашем ЦК, и дополните список при необходимости.

IV. Единый центр карьеры (ЕЦК)

4.1. Цель и задачи ЕЦК

Единый центр карьеры (далее – ЕЦК) функционирует на базе АНО ВО «Университет Иннополис» и выступает в качестве единого координационно-методического центра для ЦК.

Основные цели создания ЕЦК: консультационно-методическое сопровождение деятельности ЦК, содействие в мониторинге занятости выпускников, развитие взаимодействия университетов с работодателями, повышение эффективности трудоустройства выпускников, организация просветительской работы среди обучающихся.

Задачи, решаемые ЕЦК:

– методическая поддержка ЦК;

– координация работы всех участников проекта;

– содействие в мониторинге показателей трудоустройства выпускников осуществляемый посредством ЕЦП «Работа в России».

Модель функционирования ЕЦК представляет собой комплексный подход к организации работы ЦК.

Принципы применения модели функционирования:

– адаптация к специфике университетов;

– использование существующих ресурсов университетов.

В своей работе ЕЦК руководствуется следующими принципами:

– ориентация на конечный результат. Этот принцип подчеркивает направленность работы на главную цель ЦК – повышение уровня трудоустройства выпускников университетов. Вся деятельность ЦК направлена на достижение этого результата;

– системность. Данный принцип отражает множество элементов модели функционирования ЦК, которые находятся в связях друг с другом и образуют определенную целостность. Системность проявляется, например, в использовании единой методологии работы для всех ЦК, проведении регулярных совместных мероприятий, распространении (популяризации) успешных практик (решений);

– персонализация. Данный принцип отражает обеспечение ЕЦК индивидуального сопровождения аккаунт-менеджером каждого ЦК и учет индивидуальных особенностей каждого университета при установлении КПЭ.

4.2. Структура и направления работы ЕЦК

Структура ЕЦК определяется его целями и задачами и может включать следующие функциональные блоки/отделы:

Методический отдел: разработка методических материалов, стандартов деятельности, организация обучения сотрудников ЦК, анализ и распространение лучших практик.

Информационно-аналитический отдел: мониторинг рынка труда, анализ трудоустройства выпускников, сбор и обработка отчетности от ЦК, ведение информационных ресурсов ЕЦК.

Отдел по взаимодействию с партнерами: координация работы с ФОИВ, РОИВ, федеральными работодателями и их объединениями, другими стратегическими партнерами.

Отдел координации проектов и мероприятий: организация федеральных и межрегиональных мероприятий, поддержка проектной деятельности ЦК.

Основные направления работы ЕЦК:

1. Методическое обеспечение и развитие компетенций ЦК:

а) Курсы развития компетенций сотрудников ЦК представляют собой образовательные программы, направленные на повышение профессиональных навыков, занимающихся карьерным консультированием и поддержкой обучающихся в вопросах трудоустройства и профессионального развития. Основной целью данных курсов является обеспечение сотрудников ЦК необходимыми навыками и инструментами для эффективного выполнения их профессиональных обязанностей. Курсы могут охватывать темы, связанные с современными тенденциями на рынке труда, методами карьерного консультирования, а также навыками работы с целевой аудиторией. Это, в свою очередь, способствует повышению качества услуг, предоставляемых ЦК, и улучшению карьерных перспектив обучающихся.

б) Для поддержания принципа системности и повышения эффективности центров карьеры разработаны данные рекомендации по организации работы ЦК, которые будут актуализироваться по мере необходимости.

в) В процессе работы ЕЦК будет проводиться сбор обратной связи о потребности в том или ином обучении, для планирования последующей работы ЕЦК в этом направлении.

2. Информационно-аналитическая поддержка и мониторинг: ЕЦК обеспечивает информационную поддержку каждого ЦК посредством общей и индивидуальной рассылки и выделенного персонального аккаунт-менеджера.

V. Оценка эффективности центра карьеры

Оценка эффективности деятельности ЦК является неотъемлемой частью управления его работой и направлена на определение степени достижения поставленных целей и задач, выявление сильных и слабых сторон, а также на принятие обоснованных решений по дальнейшему развитию и совершенствованию деятельности ЦК.

5.1. Вклад центра карьеры в достижение показателей федеральных проектов

Оценка эффективности модернизации ЦК на базе университета осуществляется в целях мониторинга достижения показателей, установленных в рамках усовершенствования деятельности ЦК в соответствии с паспортом Федерального проекта, нацеленного на модернизацию системы образования и подготовку кадров, соответствующих требованиям современного рынка труда, а также на реализацию стратегических целей развития страны, определенных Указом Президента Российской Федерации В. Путиным от 7 мая 2024 года № 309.

Для оценки используются следующие ключевые показатели:

– модернизированы центры карьеры на базе образовательных организаций высшего образования – в 2025 году – 162 центра карьеры;

– количество обучающихся и/или выпускников образовательных организаций высшего образования Российской Федерации (проходящих обучение по очной форме) охваченных деятельностью центров карьеры – в 2025 году – 435 тыс. человек.

– количество соглашений с партнерами, заключенных образовательными организациями высшего образования, на базе которых функционируют центры карьеры – в 2025 году – 364 соглашения;

– осуществление учета обучающихся целевого обучения, прошедших через ЦК;

– утверждение программы развития ЦК в установленные сроки (1 сентября 2025 г. и 1 ноября 2025 г.).

Системный подход к выполнению КПЭ позволит ЦК стать ключевым звеном в цепочке «университет – работодатель – обучающийся».

5.2. Мониторинг и отчетность центра карьеры

Систематический мониторинг деятельности ЦК и регулярная отчетность являются важными инструментами управления, позволяющими отслеживать динамику достижения КПЭ, своевременно выявлять проблемы и принимать корректирующие меры.

Для координации действий ЦК и анализа эффективности мероприятий по содействию трудоустройству, необходимо проводить регулярный сбор данных о выполнении КПЭ каждым университетом в установленной форме, а также осуществлять сбор отчетов о проведенных мероприятиях. Шаблон отчета о мероприятии представлен в приложении № 6 к настоящему документу.

В третьем квартале первого года проекта будет осуществлен сбор и анализ данных за указанный квартал, при этом в четвертом квартале указанного года будет осуществлен сбор и анализ данных по полному периоду первого года.

Во второй и последующие годы проекта для каждого ЦК будут установлены индивидуальные показатели КПЭ, на основании выполнения которых можно будет судить об эффективности ЦК.

ЦК на ежеквартальной основе в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом направляются в адрес ЕЦК отчеты о выполнении показателей согласно прилагаемым формам (приложения №№ 5,6,8,9).

ЦК на ежегодной основе предоставляет в адрес ЕЦК аналитический отчет о своей деятельности в срок до 1 февраля года следующего за отчетным, указывая перечень проведенных работ и лучшие практики, способствующие повышению уровня трудоустройства.

Приложение № 1
к методическим рекомендациям по
созданию и организации работы центра
карьеры на базе образовательной
организации высшего образования

Шаблоны типового резюме

Фамилия Имя Отчество: Фото
номер телефона:
email:
Должность:
Желаемая з\п:
Занятость: полная

Личная информация
Гражданство:
Город проживания:
Дата рождения:

Образование
Название учебного заведения:
Факультет:
Специальность:
Ступень образования: *бакалавриат/магистратура*
Форма обучения:
Средний балл:
Дата начала обучения:
Дата окончания обучения:

Опыт работы
ООО «Название организации»
Период работы:
Должность:
Обязанности и достижения:

Дополнительные курсы
Название курса или тренинга
Учебное заведение:
Дата начала обучения:
Дата окончания обучения*:*

Дополнительная информация
Профессиональные навыки:
Знание языков:

Приложение № 2
к методическим рекомендациям по
созданию и организации работы центра
карьеры на базе образовательной
организации высшего образования

Шаблоны типового сопроводительного письма

Уважаемый (-ая) *Имя получателя*,

Меня зовут *имя*, и я обучающийся(аяся) *название учебного заведения*. Я пишу вам по поводу вакансии *название должности*, которую вы опубликовали на *источник информации о вакансии*.

Моя мотивация заключается в стремлении применить полученные знания на практике и получить ценный опыт работы в вашей компании. В процессе учебы я освоил(а) такие дисциплины, *как перечисление релевантных предметов*, что, уверен(а), будет полезно для выполнения обязанностей на предлагаемой позиции.

Помимо академической подготовки, я активно участвую в различных студенческих проектах и мероприятиях, что позволило *мне развить навыки командной работы, управления временем и ответственности. Например, краткое описание одного-двух проектов, в которых вы участвовали*.

Будучи заинтересованным(ой) в развитии своей карьеры в области *сфера деятельности*, я верю, что работа в вашей компании станет важным этапом моего профессионального роста. Мне было бы интересно обсудить возможности сотрудничества и внести вклад в развитие вашего бизнеса.

Благодарю вас за внимание к моему письму. Надеюсь на возможность личной встречи, чтобы подробнее рассказать о моих компетенциях и интересах.

С уважением,

Ваше имя
Контактный телефон
Электронная почта

Приложение № 3
к методическим рекомендациям по
созданию и организации работы центра
карьеры на базе образовательной
организации высшего образования

Чек-лист «Подготовка к собеседованию»

1. Исследование компании:
узнайте о миссии и ценностях компании;
ознакомьтесь с продуктами и услугами;
изучите последние новости и достижения компании;
ознакомьтесь с отзывами сотрудников;

2. Подготовка резюме:
обновите резюме, добавив актуальный опыт и навыки;
подготовьте несколько копий резюме для собеседования;
убедитесь, что резюме соответствует требованиям вакансии;

3. Подготовка к вопросам:
подготовьте ответы на распространенные вопросы (например, «Расскажите о себе», «Почему вы хотите у нас работать?»;
подумайте о примерах из опыта, которые иллюстрируют ваши навыки и достижения;
подготовьте вопросы о компании и должности;

4. Практическая подготовка:
проведите репетицию собеседования с другом или перед зеркалом;
запишите свои ответы и прослушайте их для улучшения;

5. Одежда и внешний вид:
выберите подходящую одежду в зависимости от корпоративной культуры компании;
убедитесь, что ваша одежда чистая и аккуратная;
обратите внимание на личную гигиену и прическу;

6. Логистика:
убедитесь, что знаете, где и когда пройдет собеседование;
запланируйте время на дорогу, учитывая возможные задержки;
если собеседование онлайн, проверьте оборудование и интернет-соединение;

7. Эмоциональная подготовка:
постарайтесь расслабиться и не нервничать;
используйте техники дыхания или медитации, если это помогает;
настройтесь на позитивный лад и верьте в свои силы;

8. После собеседования:
проанализируйте, что прошло хорошо, а что можно улучшить в следующий раз.

Приложение № 4
к методическим рекомендациям по
созданию и организации работы центра
карьеры на базе образовательной
организации высшего образования

Типовая форма соглашения с работодателем
СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

г. _____ «___» _____202__г.

Федеральное государственное бюджетное (автономное) образовательное учреждение высшего образования «_____», в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем **«Университет»**, с одной стороны, и

Организационно-правовая форма «Наименование», именуем__ в дальнейшем «Партнер», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, при совместном наименовании «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили между собой настоящее Соглашение о сотрудничестве (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящим Соглашением Стороны устанавливают между собой организационные и информационные связи, выражают стремление к объединению своих усилий в целях стратегического взаимодействия Сторон в области _____(*например, развития методической, образовательной и научно-исследовательской деятельности, в том числе совместной реализации образовательных программ, а также совместной реализации специализированных проектов; подготовки управленческих кадров для цифровой трансформации, научных исследований и т.п.*).

1.2. Сотрудничество понимается Сторонами как создание взаимного режима наибольшего благоприятствования при реализации цели настоящего Соглашения в сфере интересов каждой из Сторон при строгом соблюдении законодательства Российской Федерации.

1.3. Стороны выражают заинтересованность в развитии взаимодействия в интересах формирования условий для сотрудничества, для чего намереваются проводить взаимные профессиональные консультации, осуществлять обмен информацией, согласование позиций и выработку общих решений по направлениям сотрудничества.

2. Основные направления и формы сотрудничества

2.1. Основными направлениями сотрудничества и совместной деятельности, в рамках которых предполагается реализовать совместные проекты и инициативы, Стороны определили (на выбор):

2.1.1. Развитие научно-исследовательской деятельности, популяризация научных исследований, проведение совместных научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических и экспериментальных работ в области _____;

2.1.2. Обработка и обмен информацией, анализ отечественных и зарубежных перспективных проектов, методик, технических средств и технологий в области _____в интересах Сторон;

2.1.3. Развитие, совершенствование и оптимизация использования существующей материально-технической (в т. ч. учебно-лабораторной и исследовательской) базы Сторон;

2.1.4. Совершенствование существующих, организация новых программ высшего и программ дополнительного профессионального образования;

2.1.5. Интеграция научной, образовательной и производственной деятельности и формирование на этой основе учебно-научно-производственного комплекса в целях _____ (*например, повышения конкурентоспособности региональной и российской экономики*);

2.1.6. Организация обучения представителей Сторон технологиям работы с информационно-коммуникационными технологиями, в т. ч. в области ____;

2.1.7. Организация учебного процесса в области _____, выполнение прикладных научных исследований, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

2.1.8. Организация учебных курсов и модулей, в том числе с применением дистанционных технологий по актуальным вопросам деятельности Сторон в рамках _____ (*например, программ высшего образования, дополнительного профессионального образования и управленческого бизнес-образования*);

2.1.9. Разработка учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса в области _____;

2.1.10. Взаимное информирование и совместное участие в организации и проведении конференций, совещаний, выставок и других мероприятий по актуальным проблемам _____(*области взаимодействия*);

2.1.11. Совместные подготовка заявок и участие в выполнении российских и зарубежных грантов;

2.1.12. Организация стажировок и практических подготовок обучающихся. Проведение всех видов практических подготовок обучающихся регулируется отдельными договорами и соглашениями;

2.1.13. Развитие студенческой научно-исследовательской деятельности;

2.1.14. Содействие росту привлекательности образовательных программ;

2.1.15. Продвижение образовательных и исследовательских программ в образовательное и научное пространство;

2.1.16. Организация и поддержка дискуссионных площадок, взаимное участие в научно-практических мероприятиях (конференциях, семинарах, проектах);

2.1.17. Содействие вовлечению наиболее талантливых обучающихся и работников Сторон в научную деятельность, организация подготовки соискателей без отрыва от производства и диссертационных работ по актуальным темам;

2.1.18. Содействие стандартизации и разработки нормативных документов (регламенты, стандарты, методические руководства и др.).

2.2. Стороны осуществляют сотрудничество в следующих формах (на выбор):

2.2.1. Формирование совместных научных рабочих групп, выполнение совместных НИОКР в соответствии с отдельно заключенными договорами;

2.2.2. Формирование и совершенствование междисциплинарных исследовательских кластеров (лаборатории, технопарки, испытательные полигоны и т. п.) в соответствии с отдельно заключенными договорами;

2.2.3. Разработка и реализация Университетом образовательных программ с учетом результатов обмена практической и теоретической информацией между Сторонами;

2.2.4. Участие, организация и проведение совместных мероприятий (отраслевых, региональных, федеральных и международных семинаров, конференций, круглых столов, симпозиумов, выставок);

2.2.5. Организация и проведение всех видов практических подготовок обучающихся и стажировок слушателей, аспирантов;

2.2.6. Формирование информационных инфраструктур, включая издание научной, учебной, методической и иной литературы для обеспечения учебного процесса в области _____;

2.2.7. Участие в подготовке международных соглашений, проектов и программ по вышеназванному направлению;

2.2.8. Участие в международных, федеральных, региональных, отраслевых, корпоративных конкурсах на соискание грантов на научно-исследовательскую работу;

2.2.9. Участие в совместных электронных платформах; обмен опытом и содействие в организации молодежных конкурсов, проектов; участие в организуемых Сторонами проектах;

2.2.10. Прохождение учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной, учебно-лабораторной, научной практической подготовки или стажировки обучающихся, научно-педагогических кадров, иных

специалистов или работников в соответствии с отдельно заключенными договорами;

2.2.11. Содействие приглашению зарубежных ученых;

2.2.12. Обмен работниками для чтения лекций, проведение научных дискуссий, конференций, симпозиумов в соответствии с отдельно заключенными договорами;

2.2.13. Содействие разработке информационно-аналитических, научных, учебных и методических пособий; содействие совместным публикациям в научных изданиях, подбору рецензентов из числа профессорско-преподавательского состава;

2.2.14. Содействие трудоустройству выпускников (молодых специалистов);

2.2.15. Обмен научно-исследовательской информационной документацией и литературой по обозначенным направлениям в соответствии с отдельно заключенными договорами;

2.2.16. Обмен специалистами в рамках образовательных и научно-исследовательских программ, опытом организации и методиками осуществления исследовательской и преподавательской деятельности в соответствии с отдельно заключенными договорами.

2.3. Настоящее Соглашение не исключает других представляющих взаимный интерес направлений сотрудничества в области согласованных научно-образовательных и других интересов, которые по мере необходимости могут быть согласованы Сторонами.

3. Условия сотрудничества

3.1. Стороны в рамках сотрудничества договорились руководствоваться следующими принципами:

3.1.1. Развитие сотрудничества на основе равенства, взаимной выгоды, взаимопонимания, уважения и доверия.

3.1.2. Полная самостоятельность Сторон при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.3. Исполнение Соглашения не может противоречить основным целям деятельности и задачам Сторон. Сотрудничество преследует некоммерческие цели.

3.1.4. Воздержание Сторон от действий, которые могут привести к нанесению ущерба и/или ущемлению интересов другой Стороны.

3.1.5. Соблюдение условий использования и защиты информации, признанной конфиденциальной.

3.1.6. Публичность и готовность расширения рамок сотрудничества за счет включения третьих лиц.

3.1.7. Соблюдение законодательства о защите государственной и иной тайны в установленных действующим законодательством случаях.

3.2. В целях осуществления сотрудничества Стороны намерены использовать имеющиеся у них возможности, материалы, ресурсы и активы. Деятельность Сторон в рамках Соглашения осуществляется на основе взаимного вклада, взаимной выгоды в целях получения наиболее благоприятного результата.

3.3. Стороны определяют соответствующие внутренние структуры и подразделения для координации сотрудничества в рамках основных выделенных направлений. Для практической реализации Соглашения Стороны определяют своих координаторов, в задачи которых будет входить курирование всего круга связанных с его реализацией вопросов:

3.3.1. Со стороны Университета контактное лицо: должность, телефон, e-mail _____;

3.3.2. Со стороны Партнера контактное лицо: должность, телефон, e-mail _____.

3.4. Стороны вправе организовывать конкретные мероприятия по развитию сотрудничества и совместной деятельности на основе годовых и перспективных рабочих программ, либо на основе отдельных протоколов, подписываемых представителями **Сторон.**

3.5. С целью разработки и реализации совместных мероприятий, а также определения организационных форм их реализации Стороны заключают отдельные договоры и соглашения как между собой, так и с привлечением сторонних организаций с целью определения финансовых обязательств Сторон, вопросов конфиденциальности информации, прав Сторон на объекты интеллектуальной собственности, возникающие в процессе реализации мероприятий, а также иные аспекты реализации мероприятий. В целях реализации партнерства Стороны могут привлекать как собственные финансовые средства, так и средства российских и международных организаций и фондов. Стороны вправе обращаться за субсидированием и поддержкой к другим учреждениям и организациям, предприятиям и частным лицам, которых пожелают выбрать в качестве заказчиков, участников или спонсоров.

3.6. Соглашение не влечет за собой возникновения каких-либо юридических обязательств. Любые конкретные совместные проекты, влекущие за собой юридические обязательства, будут определяться в отдельных письменных соглашениях. При достижении договоренности принять на себя какие-либо обязательства в рамках сотрудничества, Стороны намерены содержание, объем прав и обязанностей каждой из Сторон (и/или их аффилированных лиц и/или подрядчиков), закрепить в отдельных юридически

обязывающих договорах, заключаемых с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и внутренних организационно-распорядительных документов Сторон. Условия таких обязывающих договоров, в случае их отличия от условий Соглашения, будут иметь преимущественную силу.

3.7. Сторона не вправе использовать юридические и фирменные наименования другой Стороны, а также символику другой Стороны (в т. ч. незарегистрированную в качестве торгового знака и пр.) без предварительного согласования другой Стороны в каждом конкретном случае. Указанное согласование возможно посредством направления запросов по адресам электронной почты, указанным в п. 3.3. настоящего Соглашения.

В целях исполнения настоящего Соглашения Сторона вправе использовать юридические и фирменные наименования другой Стороны, а также символику другой Стороны (в т. ч. незарегистрированную в качестве торгового знака и пр.) без предварительного согласования другой Стороны.

3.8. При заключении, исполнении, изменении и расторжении Соглашения Стороны принимают на себя обязательство не осуществлять действий, квалифицируемых применимым законодательством как «коррупция»[1], а также иных действий (бездействия), нарушающих требования применимого законодательства, применимых норм международного права в области противодействия коррупции.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение _____. При отсутствии возражений Сторон по окончании срока действия Соглашения, оно считается продленным на один год на тех же условиях. Количество пролонгаций не ограничено.

4.2. Изменения в Соглашение оформляются в письменной форме путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

4.3. Соглашение может быть расторгнуто до окончания срока действия в результате одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения Соглашения путем направления другой Стороне соответствующего уведомления не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения Соглашения. При расторжении Соглашения отдельные договоры, заключенные в рамках реализации Соглашения, продолжают свое действие в соответствии с указанными в них условиями.

---

[1] Термин «коррупция» понимается в значении, определенном в статье 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Соглашение также может быть расторгнуто по соглашению Сторон или решению суда.

5. Заключительные положения

5.1. Осуществляя деятельность по направлениям, обозначенным в настоящем Соглашении, а также по всем вопросам, не урегулированным

Соглашением, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по нему, затрагивающих имущественные интересы и деловую репутацию Сторон Соглашения, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.2. Соглашение не является договором о совместной деятельности в значении главы 55 Гражданского кодекса РФ (далее – ГК РФ). Сотрудничество в рамках Соглашения осуществляется Сторонами без образования юридического лица и без получения общей прибыли.

5.3. Соглашение не является соглашением о порядке ведения переговоров в соответствии со статьей 434.1 ГК РФ, предварительным договором в значении статьи 429 ГК РФ, а также офертой в смысле ст. 435 ГК РФ. Стороны не принимают на себя обязанности на основании него заключать в дальнейшем другие договоры (соглашения) и не вправе понуждать к этому друг друга в судебном порядке.

5.4. В рамках действия Соглашения Стороны не передают друг другу имущество (в том числе имущественные права), не перечисляют денежные средства, не выполняют работы, не оказывают услуги.

5.5. Настоящее Соглашение не подразумевает финансовых обязательств между Сторонами, не направлено на ограничение конкуренции, не является препятствием для взаимодействия Сторон с иными организациями (партнерами) и не создает преимуществ для Сторон. Каждая Сторона самостоятельно несет расходы, которые будут возникать у нее в ходе реализации настоящего Соглашения.

5.6. Указание в Соглашении термина «совместные» не приводит к возникновению обязательств какой-либо Стороны перед другой Стороной, указывает на соответствующую вовлеченность обеих Сторон, а также не исключает оформления между Сторонами иных договоров и соглашений, заключаемых в развитие Соглашения, в том числе определяющих и регламентирующих конкретные формы, технические, финансовые и иные условия осуществления отношений.

5.7. Подписывая настоящее Соглашение, Партнер выражает согласие с Политикой конфиденциальности информации ФГБ(А)ОУ ВО «_____», размещенной на официальном сайте Университета по адресу: _____, и обязуется ее соблюдать в установленном законодательством РФ и данной Политикой порядке.

5.8. в рамках исполнения условий настоящего Соглашения Стороны могут передавать и получать персональные данные физических лиц. Каждая Сторона обеспечивает конфиденциальность персональных данных, полученных в соответствии с Соглашением от другой Стороны, и соблюдение требований к обработке персональных данных, установленных применимым законодательством о персональных данных.

5.9. Каждая Сторона несет ответственность за законность и точность при трансфере персональных данных, переданных с целью исполнения условий Соглашения, и за получение согласия субъектов на передачу своих персональных данных другой Стороне (в случаях, когда согласие является обязательным).

5.10. В случае возникновения споров по вопросам, предусмотренным настоящим Соглашением или в связи с ним, Стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой и/или направлением претензий друг другу. Досудебный порядок рассмотрения споров является обязательным. Срок рассмотрения претензий – 10 (Десять) рабочих дней с даты получения.

5.11. В случае невозможности разрешения указанных споров путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Татарстан в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Стороны договорились, что электронными адресами Университета для направления переписки, отчетов, документов в электронной форме, сканированных изображений документов и др. считаются адреса электронной почты, зарегистрированные на домене _____, а электронным адресом Партнера для направления переписки, отчетов, документов в электронной форме, сканированных изображений документов и др. считается адрес электронной почты, зарегистрированные на домене ___.

5.13. Соглашение составлено на русском языке и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

_____/_____ _____/_____

Партнер

_____/_____ _____/_____

Приложение № 5
к методическим рекомендациям по созданию и организации работы центра карьеры на базе образовательной организации высшего образования

Пример формы отчета об охватах

Наименование ООВО	Даты	Площадка	Количество постов		Просмотры		Подписчики		Активность			Комментарии	
			план	факт	факт	%	факт	%	лайки/ реакции	репосты	коммен-тарии		
АНО ВО «Университет Иннополис»	06-12.01.2025	Telegram-канал «Моя цифровая кафедра»	4	4	1913	-5%	11300	-1%	1	8	—	Комментарии отключены. Самый популярный пост за неделю – анонс Индустриального дня 3.0 Online	пример заполнения
					0	-100%	0	-100%					

– QR-код для предоставления отчета об охватах

Приложение № 6
к методическим рекомендациям по
созданию и организации работы центра
карьеры на базе образовательной
организации высшего образования

Шаблон отчета о мероприятии

Отчет о проведении (название)

Наименование ООВО	
Руководитель ЦК	
Дата проведения	
Место проведения	
Мероприятие посетили, чел.	
в том числе обучающиеся (кроме 1-2 курса)	
Ключевые партнеры	
Основные активности	
Исчисляемые результаты (количество собеседований, договоров, соглашений)	
Резюме мероприятия	
Отчет подготовил	

Ниже вставить от 2 до 5 изображений – фотоотчет о мероприятии.

Приложение № 7
к методическим рекомендациям по
созданию и организации работы центра
карьеры на базе образовательной
организации высшего образования

Типовая программа развития ЦК

Типовая программа развития ЦК представляет собой базовый шаблон, который может быть адаптирован под специфику конкретного университета. Она разработана с целью обеспечения системного подхода к модернизации центров карьеры в соответствии с Федеральным проектом «Образование для рынка труда». Данная программа служит ориентиром для руководителей и сотрудников ЦК при планировании и реализации мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников. Для использования программы необходимо проанализировать предложенные направления деятельности, адаптировать их под особенности своего учебного заведения, установить конкретные сроки и назначить ответственных за выполнение каждого пункта. Важно регулярно пересматривать и актуализировать программу с учетом изменений на рынке труда и в образовательной сфере.

Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 72 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Наименование образовательной организации

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя ООВО

_____ *И.О. Фамилия*

«____»_____ 20___г.

Программа развития Центра карьеры образовательной организации высшего образования на период 2025–2030 годы

20____ г.

Содержание

1. Общие положения 73

1.1. Область применения 73
1.2. Цели и задачи 73
1.3. Документы, на основании которых разрабатывается программа 73

2. Распределение показателей и их утверждение 74

2.1. Ключевые показатели эффективности (КПЭ) 74
2.2. Плановые значения показателей 74

3. Направления деятельности и мероприятия программы 75

3.1. Профориентационная работа 75
3.2. Карьерное консультирование и сопровождение 75
3.3. Взаимодействие с работодателями 75
3.4. Информационное обеспечение 75
3.5. Развитие кадрового потенциала ЦК 75

4. Организация управления и контроль реализации программы 76

4.1. Управление программой 76
4.2. Мониторинг и оценка эффективности реализации программы 76

5. Ресурсное обеспечение программы 77

5.1. Финансовое обеспечение 77
5.2. Материально-техническое обеспечение 77
5.3. Кадровое обеспечение 77

6. Заключительные положения 78

Общие положения

1.1. Область применения

Настоящая программа определяет основные направления и механизмы развития ЦК, устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений университета в процессе реализации программы, а также определяет ответственность должностных лиц за выполнение мероприятий программы.

1.2. Цели и задачи

Цель: Модернизация деятельности ЦК в соответствии с федеральным проектом «Образование для рынка труда» для повышения уровня трудоустройства выпускников по специальности.

Задачи ЦК:

повышение показателей трудоустройства выпускников по специальности.

системная работа с обучающимися и выпускниками для повышения эффективности трудоустройства.

заключение соглашений с индустриальными партнерами.

мониторинг занятости выпускников.

развитие взаимодействия университета с индустрией.

проведение просветительской работы.

1.3. Документы, на основании которых разрабатывается программа

Программа разработана на основе следующих документов:

Методические рекомендации по созданию и организации работы центра карьеры на базе образовательной организации высшего образования.

Устав университета.

Положение о ЦК .

Приказ об определении руководителя ЦК.

Распределение показателей и их утверждение

2.1. Ключевые показатели эффективности (КПЭ)

Доля трудоустроенных выпускников по специальности — не менее 85%.

Количество заключенных соглашений с индустриальными партнерами — не менее 50 ежегодно.

Доля обучающихся, охваченных мероприятиями ЦК — не менее 70%.

Количество проведенных карьерных консультаций — не менее 500 ежегодно.

2.2. Плановые значения показателей

Показатель	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Доля трудоустроенных выпускников (%)	75	78	80	82	85	85
Количество соглашений с партнерами	30	40	50	50	50	50
Доля обучающихся, охваченных услугами (%)	60	65	70	70	70	70
Консультации (шт.)	300	400	500	500	500	500

Утверждение плановых значений осуществляется руководителем ЦК совместно с Ученым советом университета.

Направления деятельности и мероприятия программы

3.1. Профориентационная работа

Организация и проведение профориентационных мероприятий для школьников и абитуриентов (дни открытых дверей, мастер-классы, экскурсии на предприятия).

Проведение тестирований и консультаций по выбору специальности и карьерного пути.

3.2. Карьерное консультирование и сопровождение

Организация и проведение индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и карьерного развития.

Разработка индивидуальных карьерных карт.

Проведение тренингов и мастер-классов по развитию гибких навыков (soft skills), составлению резюме и подготовке к собеседованию.

Организация встреч с работодателями, ярмарок вакансий, дней карьеры.

3.3. Взаимодействие с работодателями

Заключение соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями различных отраслей.

Организация стажировок и практических подготовок для обучающихся.

Привлечение работодателей к образовательному процессу (проведение мастер-классов, лекций, участие в разработке образовательных программ).

3.4. Информационное обеспечение

Актуализация информации о рынке труда, работодателях, вакансиях и стажировках на сайте ЦК и в социальных сетях.

Использование цифровой платформы «Работа в России» для размещения резюме, вакансий и мониторинга трудоустройства.

Создание и распространение информационных материалов (буклетов, презентаций, видеороликов) о деятельности ЦК и возможностях трудоустройства.

3.5. Развитие кадрового потенциала ЦК

Организация повышения квалификации сотрудников ЦК (участие в семинарах, тренингах, конференциях).

Привлечение к работе ЦК обучающихся-волонтеров.

Организация управления и контроль реализации программы

4.1. Управление программой

Общее руководство реализацией программы осуществляет ректор или проректор университета.

Непосредственную координацию и контроль за выполнением мероприятий программы осуществляет руководитель ЦК.

4.2. Мониторинг и оценка эффективности реализации программы

Ежеквартальный мониторинг выполнения мероприятий программы и достижения целевых показателей.

Ежегодная оценка эффективности реализации программы на основе анализа данных мониторинга и отчетов о деятельности ЦК.

Корректировка программы по результатам оценки.

Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 78 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

Ресурсное обеспечение программы

5.1. Финансовое обеспечение

Бюджетные средства университета.

Внебюджетные средства (доходы от оказания платных услуг, спонсорская помощь, средства от реализации совместных проектов с работодателями).

5.2. Материально-техническое обеспечение

Офисное помещение для ЦК.

Компьютерная техника, оргтехника.

Программное обеспечение.

Мебель, оборудование для проведения мероприятий.

5.3. Кадровое обеспечение

Руководитель ЦК.

Карьерные консультанты.

Специалист по работе с работодателями.

Специалист по информационному обеспечению.

Заключительные положения

Настоящая программа является основой для планирования и организации работы ЦК на период 2025-2030 годы. В программу могут быть внесены изменения и дополнения с учетом изменений в законодательстве, образовательной политике и ситуации на рынке труда.

Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 80 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

Приложение № 8
к методическим рекомендациям
по созданию и организации работы
центра карьеры на базе
образовательной организации высшего
образования

Форма отчета о внедрении модели функционирования

Наименование ОО ВО	Наименование работ по внедрению единой модели	Дата

Приложение № 9
к методическим рекомендациям по
созданию и организации работы центра
карьеры на базе образовательной
организации высшего образования

Форма отчета по обучающимся, охваченных деятельностью ЦК

№ п/п	Формат мероприятия, проводимого ЦК	Количество обучающихся
1	Профориентация	
2	Ярмарки вакансий	
3	Карьерные консультации	
4	Другое	

Приложение № 10
к методическим рекомендациям по
созданию и организации работы центра
карьеры на базе образовательной
организации высшего образования

Брендбук

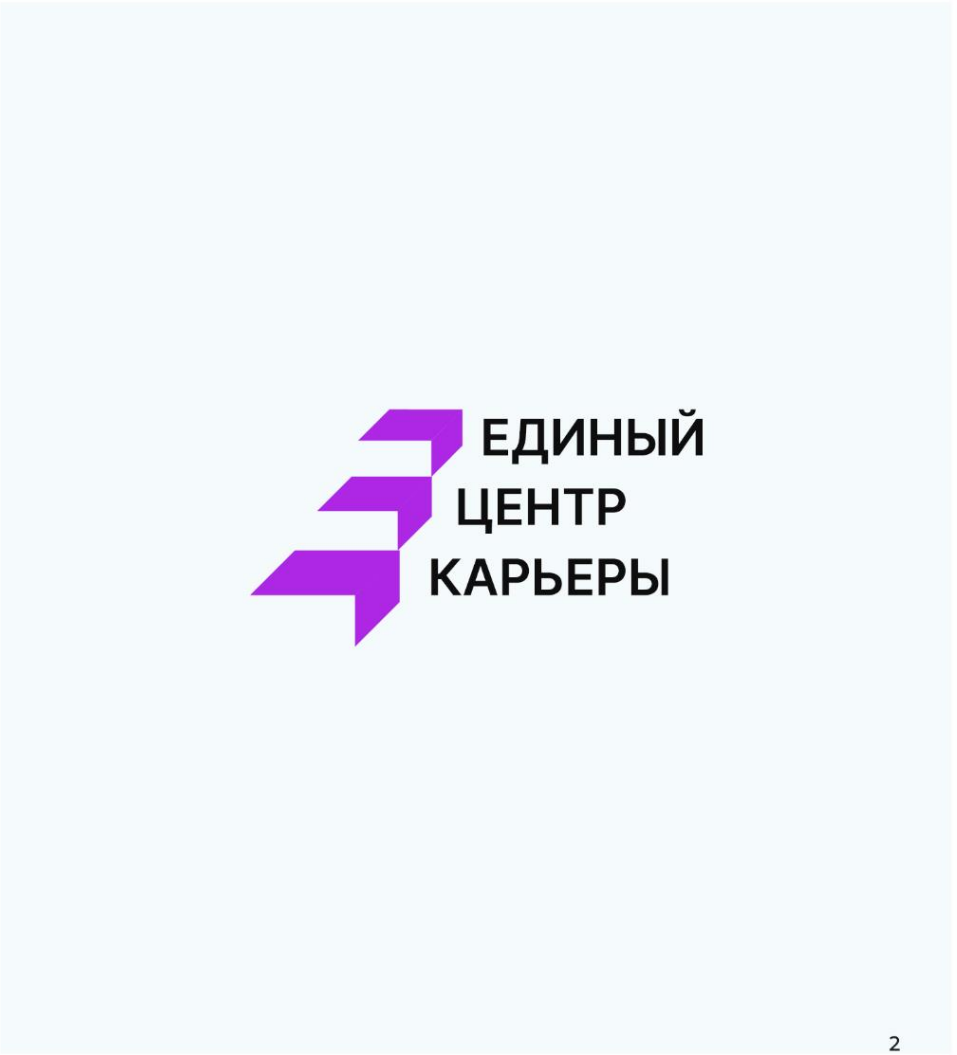
Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 83 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

ГАЙДЛАЙН
1

Основной логотип

Визуальная метафора карьерного роста
и профессионального развития. Метафора отражает путь человека от первых шагов в профессии к вершинам успеха.

Стрелка, встроенная в композицию, подчёркивает направленность вперёд и вверх, символизируя амбиции, стремление к новым возможностям и профессиональному росту.



Цвета

01
#FF6701
02
#AD27E5
03
#D1EBF1
04
#7BC9E5
#000000
05
#013142
06
#F5FAFD
07

3

Фирменные шрифты

Основная гарнитура

ROBOTO

BOLD — 60pt
Заголовок

SEMIBOLD — 40pt
Подзаголовок

REGULAR — 32pt
Акцентуация важной информации

Начертания Bold и Semibold шрифта Roboto используются для формирования особо значимых, ключевых для контекста и коммуникации текстовых блоков, заголовков и подзаголовков.

Дополнительная гарнитура

ROBOTO CONDENSED

REGULAR — 32pt
Наборный текст

REGULAR — 28pt
Наборный текст

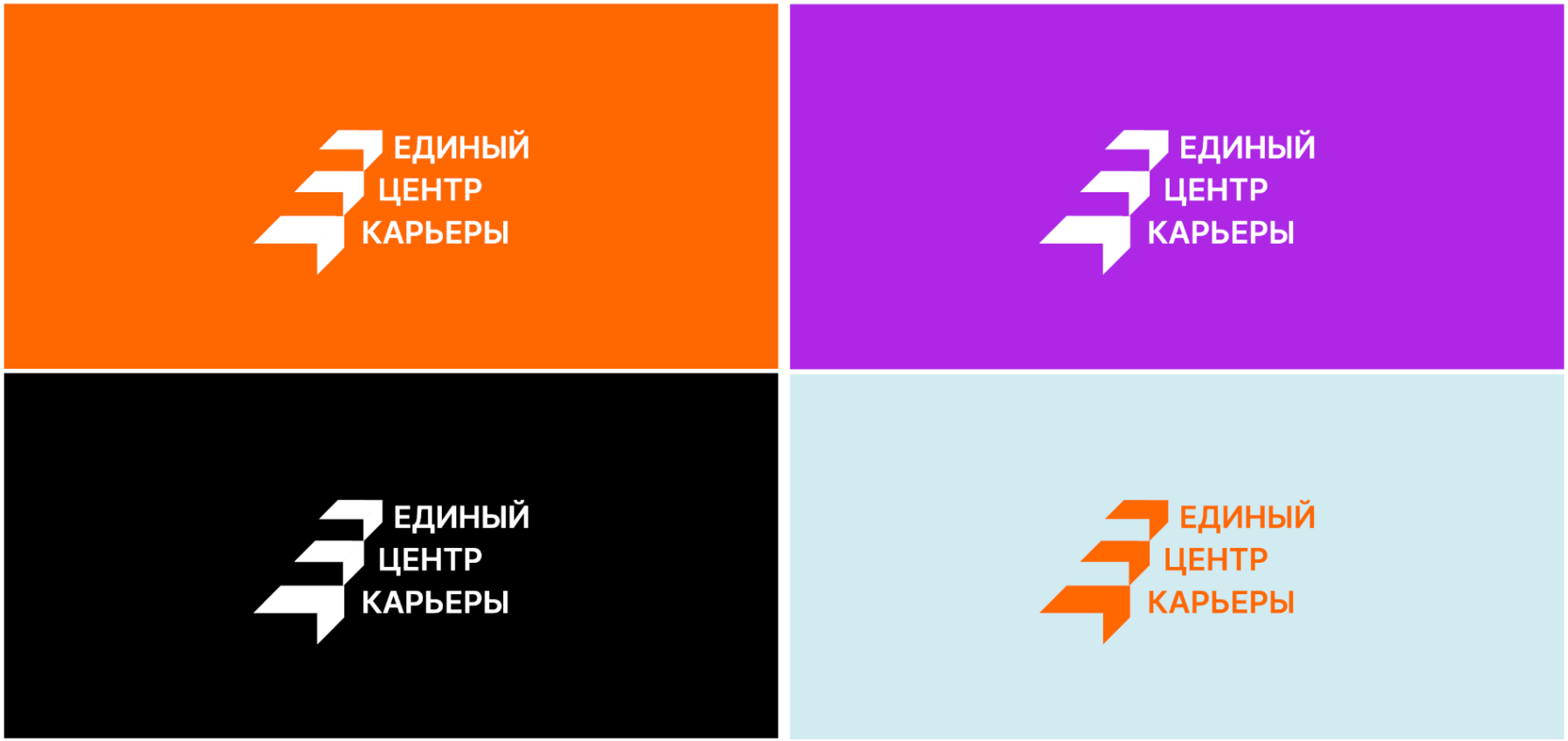
SEMIBOLD — 32pt
Выделение в наборном тексте

SEMIBOLD — 28pt
Выделение в наборном тексте

Гарнитура Roboto Condensed в начертании Regular представляет собой узкую компактную вариацию Roboto, которой легко формируются объемные блоки текстовой информации с небольшим кеглем. Начертание Semibold используется для выделения в тексте, набранном Regular отдельных ключевых слов и фраз, а также заголовков второго уровня.

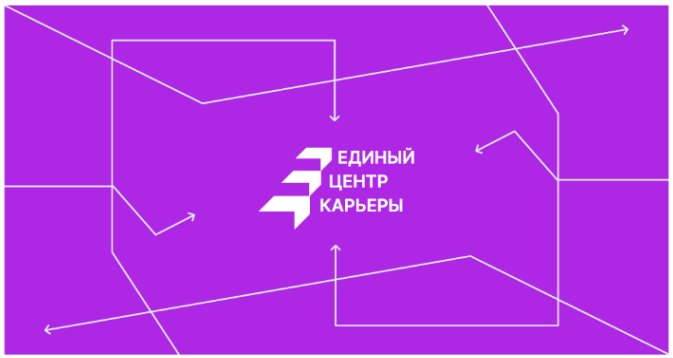
Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 87 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

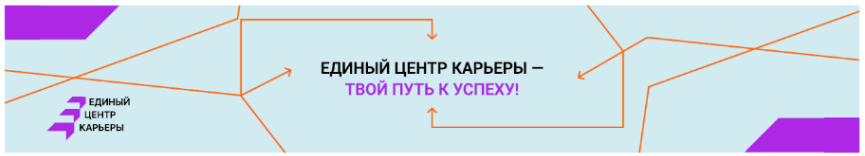
Цветовое поведение логотипа

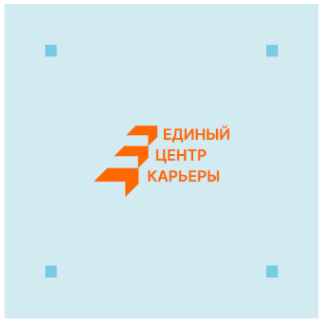


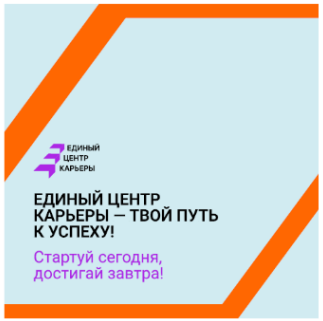
5

Примеры применения фирменного стиля





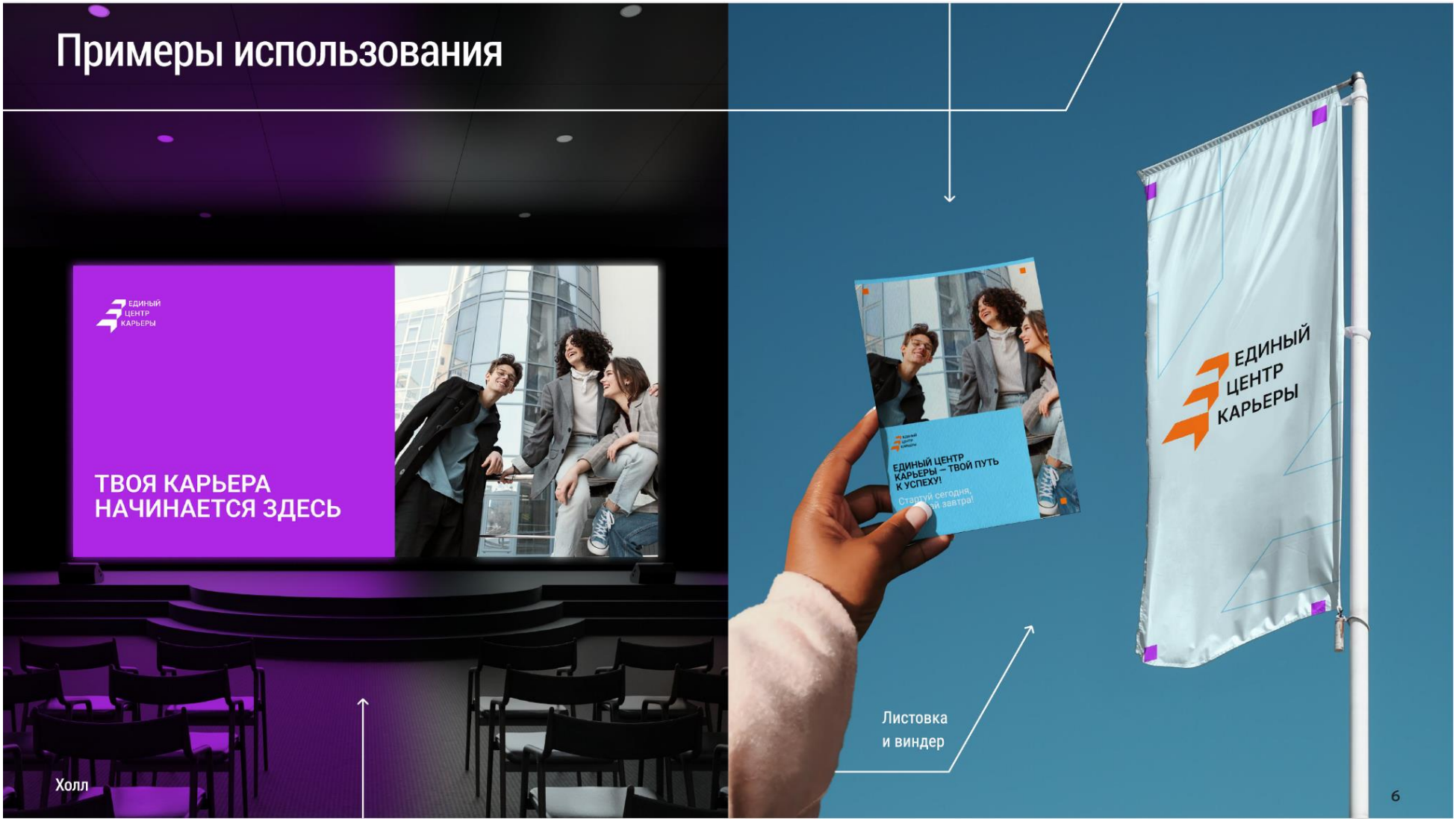


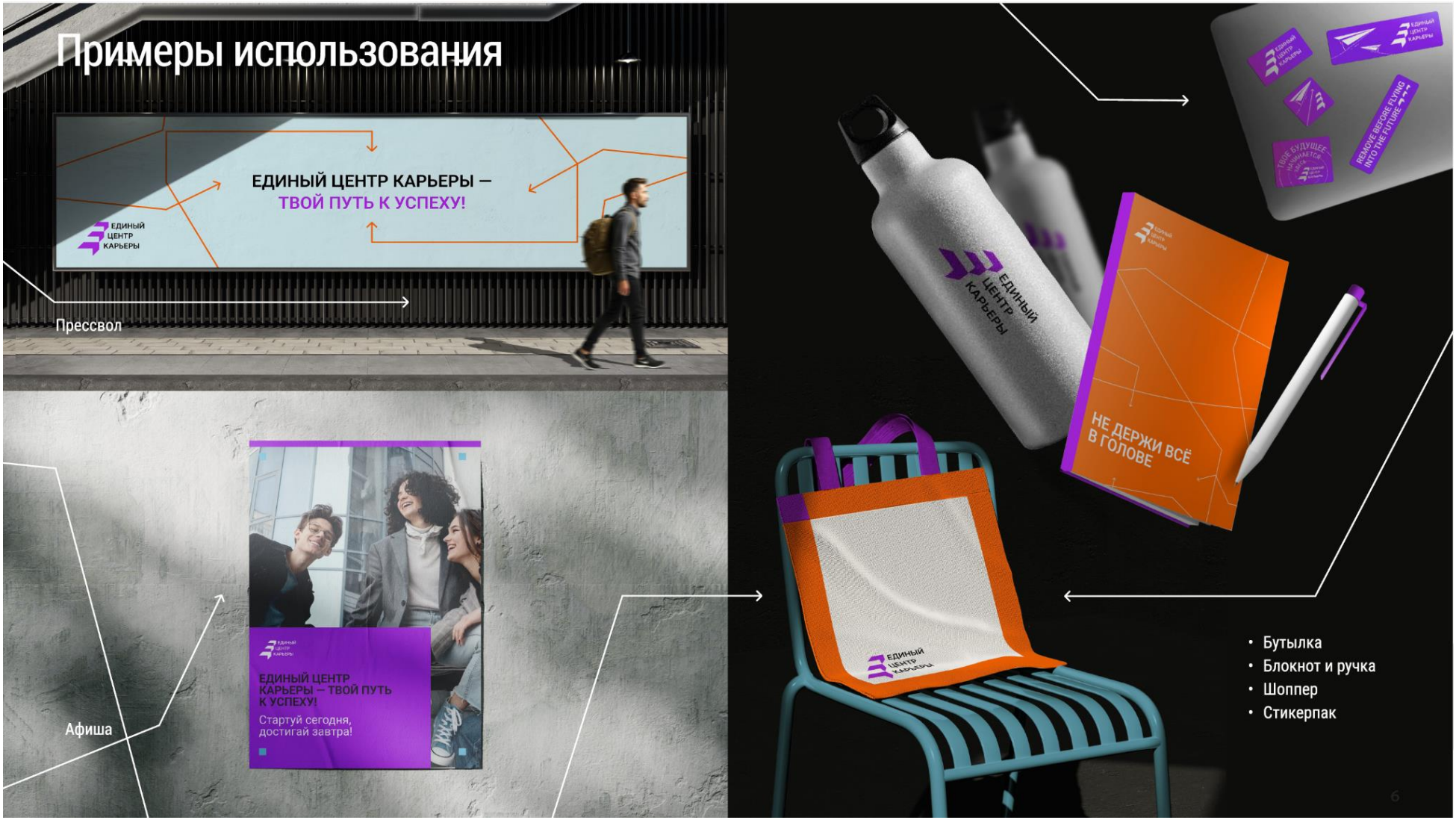


Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 89 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

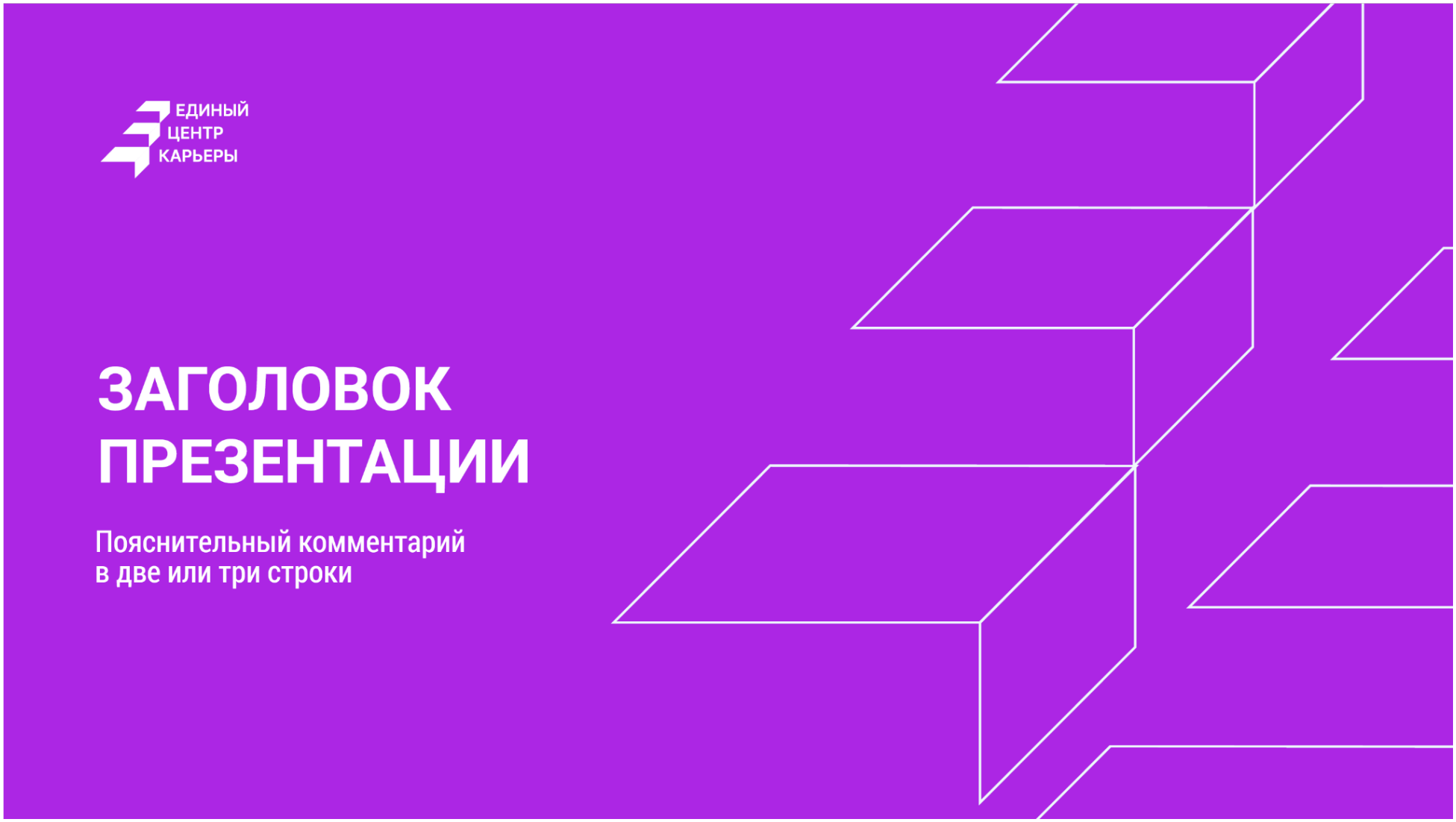
Примеры использования
Кружка
Бейдж
Иванова
Екатерина
контент-менеджер
Бумажные
стаканы

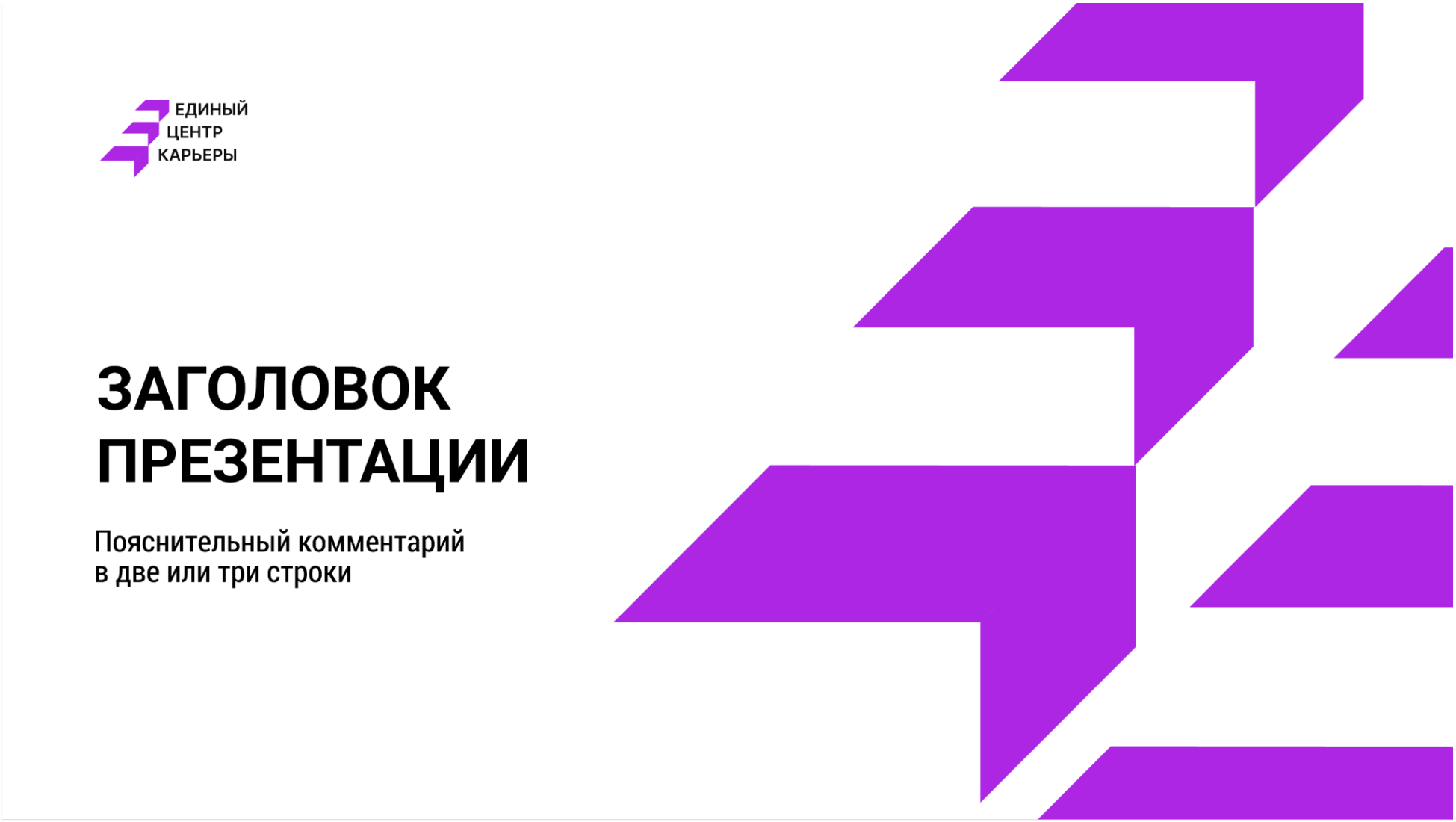
Примеры использования

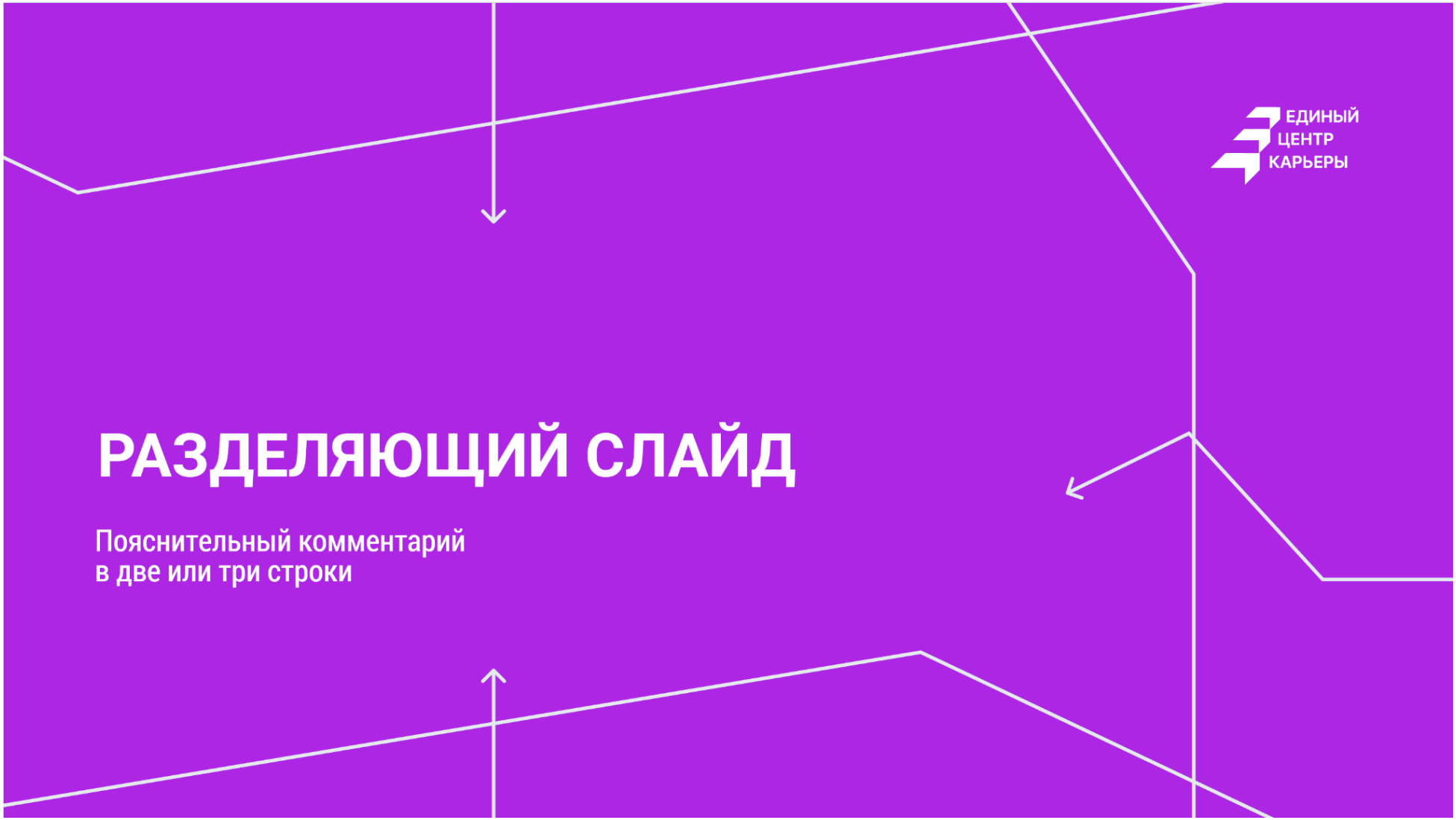


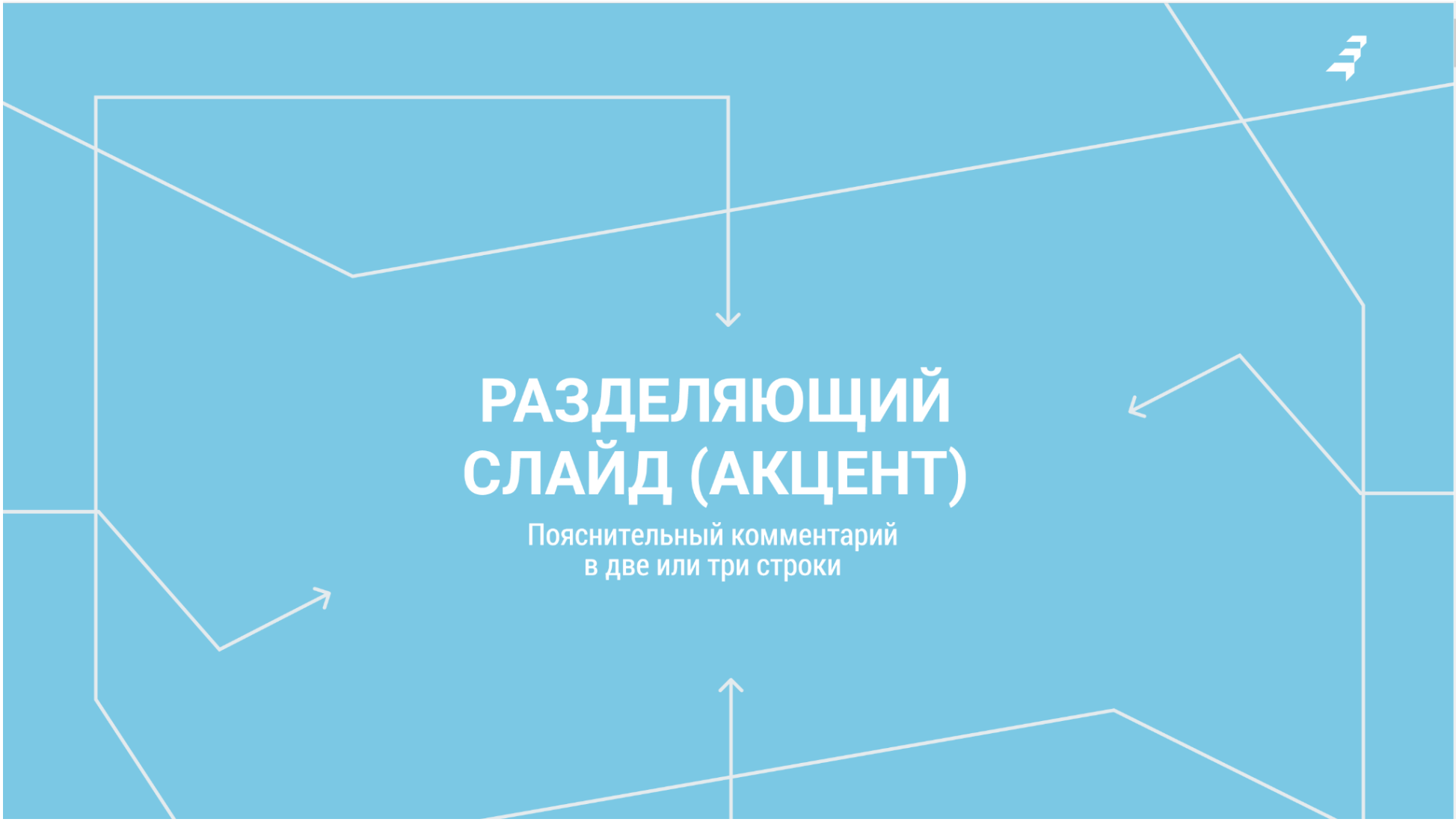

Примеры использования
ЕДИНЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ —
ТВОЙ ПУТЬ К УСПЕХУ!
ЕДИНЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ
Прессвол
ЕДИНЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ — ТВОЙ ПУТЬ К УСПЕХУ!
Стартуй сегодня, достигай завтра!
Афиша
НЕ ДЕРЖИ ВСЁ В ГОЛОВЕ
• Бутылка
• Блокнот и ручка
• Шоппер
• Стикерпак

Примеры использования
ЕДИНЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ
ЕДИНЫЙ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ – ВОЗМОЖНОСТИ БЕЗ ГРАНИЦ!
ТВОЯ КАРЬЕРА НАЧИНАЕТСЯ ЗДЕСЬ
Роллап
Шапка бини
Билеты на мероприятие
ТВОЯ КАРЬЕРА НАЧИНАЕТСЯ ЗДЕСЬ
Толстовка
6


ЕДИНЫЙ
ЦЕНТР
КАРЬЕРЫ
ЗАГОЛОВОК
ПРЕЗЕНТАЦИИ
Пояснительный комментарий
в две или три строки


ЕДИНЫЙ
ЦЕНТР
КАРЬЕРЫ
ЗАГОЛОВОК
ПРЕЗЕНТАЦИИ
Пояснительный комментарий
в две или три строки


ЕДИНЫЙ
ЦЕНТР
КАРЬЕРЫ
РАЗДЕЛЯЮЩИЙ СЛАЙД
Пояснительный комментарий
в две или три строки


РАЗДЕЛЯЮЩИЙ
СЛАЙД (АКЦЕНТ)
Пояснительный комментарий
в две или три строки

ВАЖНЫЕ ЦИФРЫ

#1 В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике»

42.2M
Ответ на главный вопрос жизни, вселенной и всего такого

42.2M
Ответ на главный вопрос жизни, вселенной и всего такого

42.2M
Ответ на главный вопрос жизни, вселенной и всего такого

42.2M
Ответ на главный вопрос жизни, вселенной и всего такого

Мелкая подпись к графику, диаграмме или картинке

Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 98 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

ЗАГОЛОВОК ДЛЯ СКРИНОВ

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» (англ. The Ultimate Question of Life, the Universe, and Everything) должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные.

Он был получен в результате семи с половиной миллионов лет непрерывных вычислений на специально созданном компьютере — Думателе (англ. Deep Thought).

По утверждению компьютера, ответ был несколько раз проверен на правильность, но он может всех огорчить. Оказалось, что ответ на вопрос — «42».

1

Мелкая подпись к графику, диаграмме или картинке

ВАЖНЫЕ ЦИФРЫ

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» (англ. The Ultimate Question of Life, the Universe, and Everything) должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные.

Он был получен в результате семи с половиной миллионов лет непрерывных вычислений на специально созданном компьютере — Думателе (англ. Deep Thought).

По утверждению компьютера, ответ был несколько раз проверен на правильность, но он может всех огорчить. Оказалось, что ответ на вопрос — «42».

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» (англ. The Ultimate Question of Life, the Universe, and Everything) должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные.

Он был получен в результате семи с половиной миллионов лет непрерывных вычислений на специально созданном компьютере — Думателе (англ. Deep Thought).

По утверждению компьютера, ответ был несколько раз проверен на правильность, но он может всех огорчить. Оказалось, что ответ на вопрос — «42».

Мелкая подпись к графику, диаграмме или картинке

Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 100 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

Важные цифры

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» (англ. The Ultimate Question of Life, the Universe, and Everything) должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные.

Он был получен в результате семи с половиной миллионов лет непрерывных вычислений на специально созданном компьютере — Думателе (англ. Deep Thought).

По утверждению компьютера, ответ был несколько раз проверен на правильность, но он может всех огорчить. Оказалось, что ответ на вопрос — «42».

Мелкая подпись к графику, диаграмме или картинке

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» (англ. The Ultimate Question of Life, the Universe, and Everything) должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные.

Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 101 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

ЗАГОЛОВОК, МОЖЕТ «НАКРЫВАТЬ» ВЕСЬ СЛАЙД ИЛИ ТОЛЬКО ЧАСТЬ

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные расы.

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные расы.

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные расы.

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные расы.

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные расы.

ВАРИАНТЫ РАМОК

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной.

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной.

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные расы.

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные расы.

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные расы.

ВАРИАНТЫ РАМОК

Подзаголовок

Практический опыт показывает, что выбранный нами инновационный путь позволяет оценить значение всесторонне сбалансированных нововведений. Равным образом новая модель организационной деятельности способствует подготовке и реализации соответствующих условий активизации.

Практический опыт показывает, что выбранный нами инновационный путь позволяет оценить значение всесторонне сбалансированных нововведений. Равным образом новая модель организационной деятельности способствует подготовке и реализации соответствующих условий активизации.

Подзаголовок

Практический опыт показывает, что выбранный нами инновационный путь позволяет оценить значение всесторонне сбалансированных нововведений. Равным образом новая модель организационной деятельности способствует подготовке и реализации соответствующих условий активизации.

Практический опыт показывает, что выбранный нами инновационный путь позволяет оценить значение всесторонне сбалансированных нововведений. Равным образом новая модель организационной деятельности способствует подготовке и реализации соответствующих условий активизации.

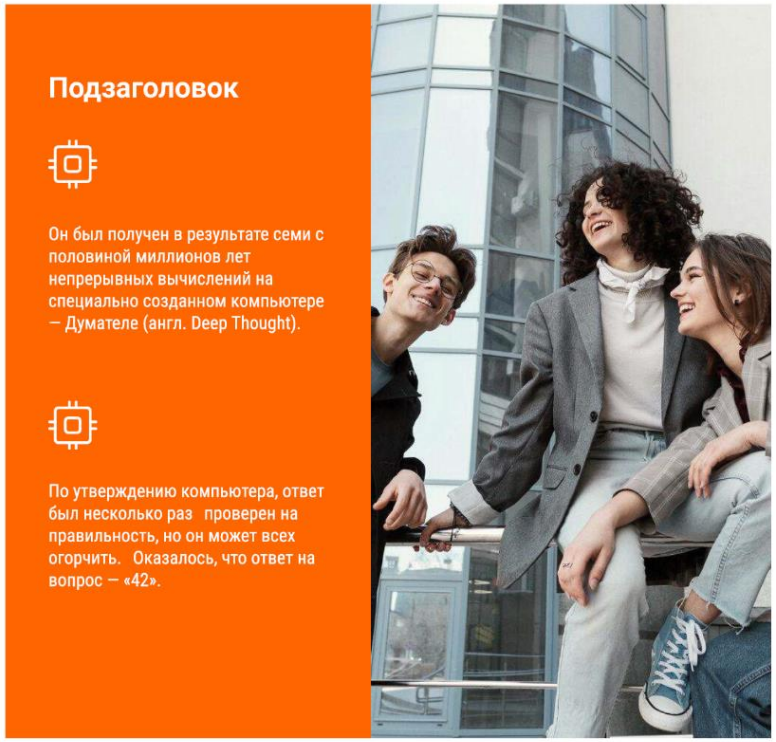
Подзаголовок

Практический опыт показывает, что выбранный нами инновационный путь позволяет оценить значение всесторонне сбалансированных нововведений. Равным образом новая модель организационной деятельности способствует подготовке и реализации соответствующих условий активизации.

Практический опыт показывает, что выбранный нами инновационный путь позволяет оценить значение всесторонне сбалансированных нововведений. Равным образом новая модель организационной деятельности способствует подготовке и реализации соответствующих условий активизации.

ВАРИАНТЫ РАМОК

- Он был получен в результате семи с половиной миллионов лет непрерывных вычислений на специально созданном компьютере — Думателе (англ. Deep Thought).
- По утверждению компьютера, ответ был несколько раз проверен на правильность, но он может всех огорчить. Оказалось, что ответ на вопрос — «42».
- По утверждению компьютера, ответ был несколько раз проверен на правильность, но он может всех огорчить. Оказалось, что ответ на вопрос — «42».
- По утверждению компьютера, ответ был несколько раз проверен на правильность, но он может всех огорчить. Оказалось, что ответ на вопрос — «42».
- По утверждению компьютера, ответ был несколько раз проверен на правильность, но он может всех огорчить. Оказалось, что ответ на вопрос — «42».



ЗАГОЛОВОК В ОДНУ СТРОЧКУ

Мелкая подпись

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

Мелкая подпись

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

Мелкая подпись

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

Мелкая подпись

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

Мелкая подпись

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

1

ЗАГОЛОВОК, МОЖЕТ «НАКРЫВАТЬ» ВЕСЬ СЛАЙД ИЛИ ТОЛЬКО ЧАСТЬ

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные расы.

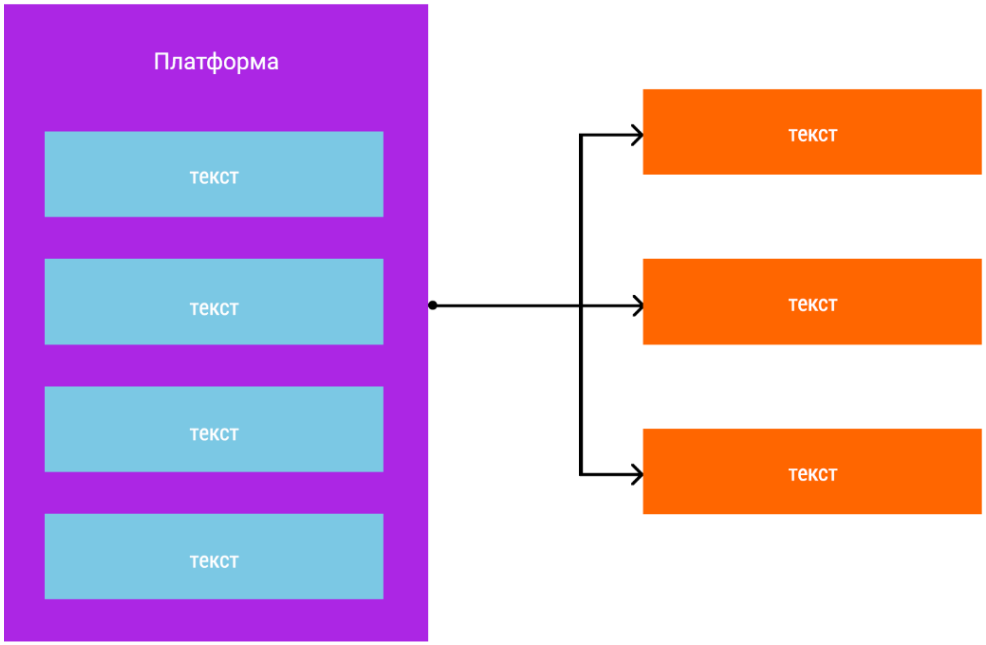
По утверждению компьютера, ответ был несколько раз проверен на правильность, но он может всех огорчить. Оказалось, что ответ на вопрос — «42».

1

ЗАГОЛОВОК ДЛЯ СКРИНОВ

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» (англ. The Ultimate Question of Life, the Universe, and Everything) должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные.

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни, вселенной и всего такого» (англ. The Ultimate Question of Life, the Universe, and Everything) должен был решить все проблемы Вселенной. Этого ответа с нетерпением ждали все разумные.



Мелкая подпись к графику, диаграмме или картинке

1

ВАРИАНТ С ГРАФИКОМ

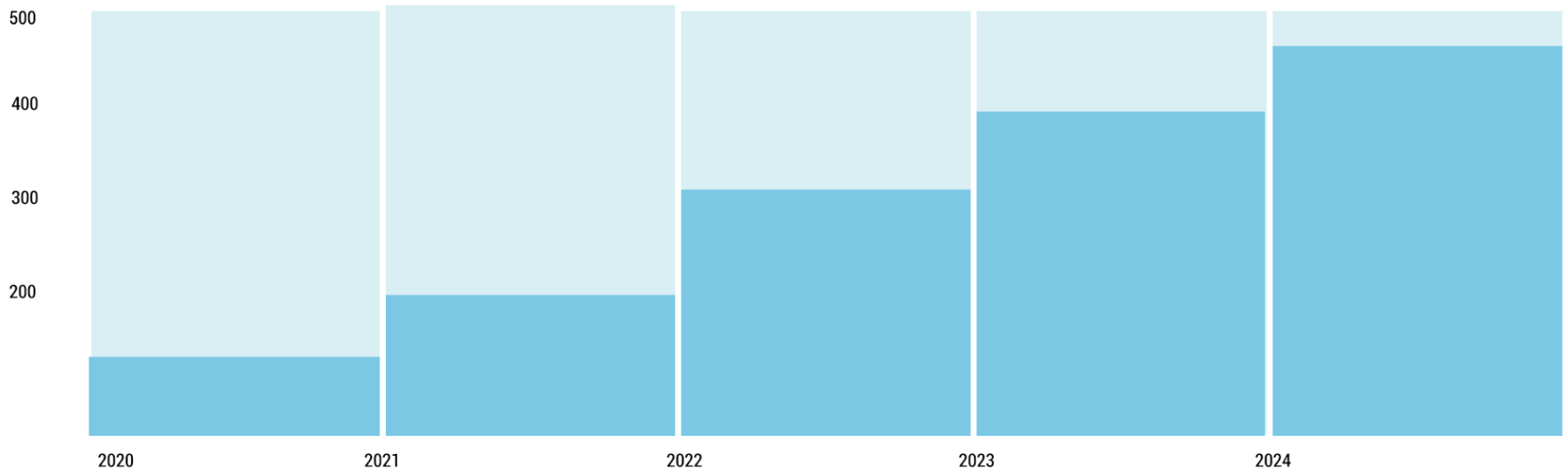
Он был получен в результате семи с половиной миллионов лет непрерывных вычислений на специально созданном компьютере — Думателе (англ. Deep Thought). Ответ на главный вопрос жизни, вселенной и всего такого

42.2M

Ответ на главный вопрос жизни, вселенной и всего такого

42.2M

Ответ на главный вопрос жизни, вселенной и всего такого



ЗАГОЛОВОК В ОДНУ СТРОЧКУ

Мелкая подпись

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

Мелкая подпись

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

Мелкая подпись

Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

Мелкая подпись

Подзаголовок

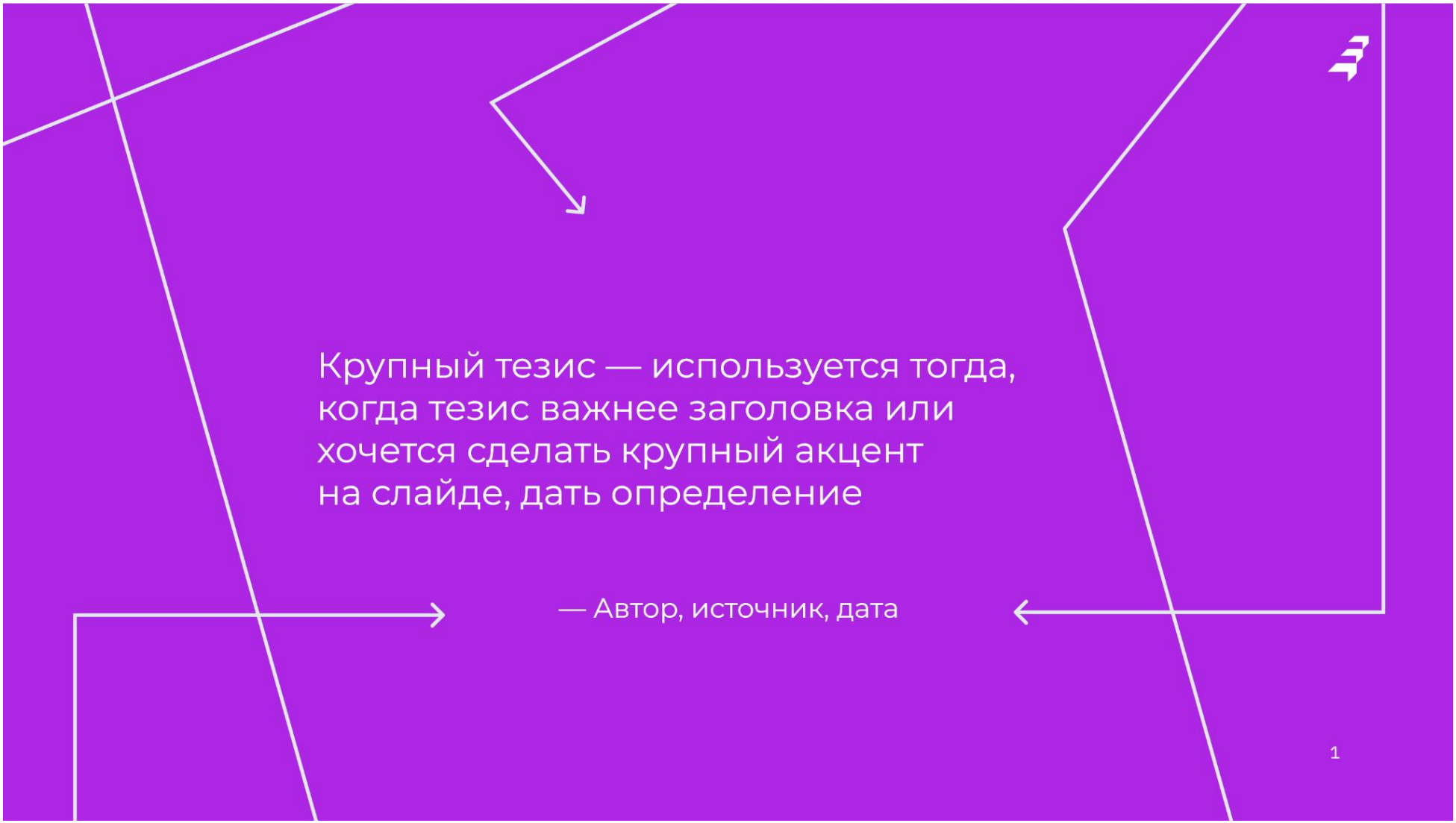
В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

Мелкая подпись

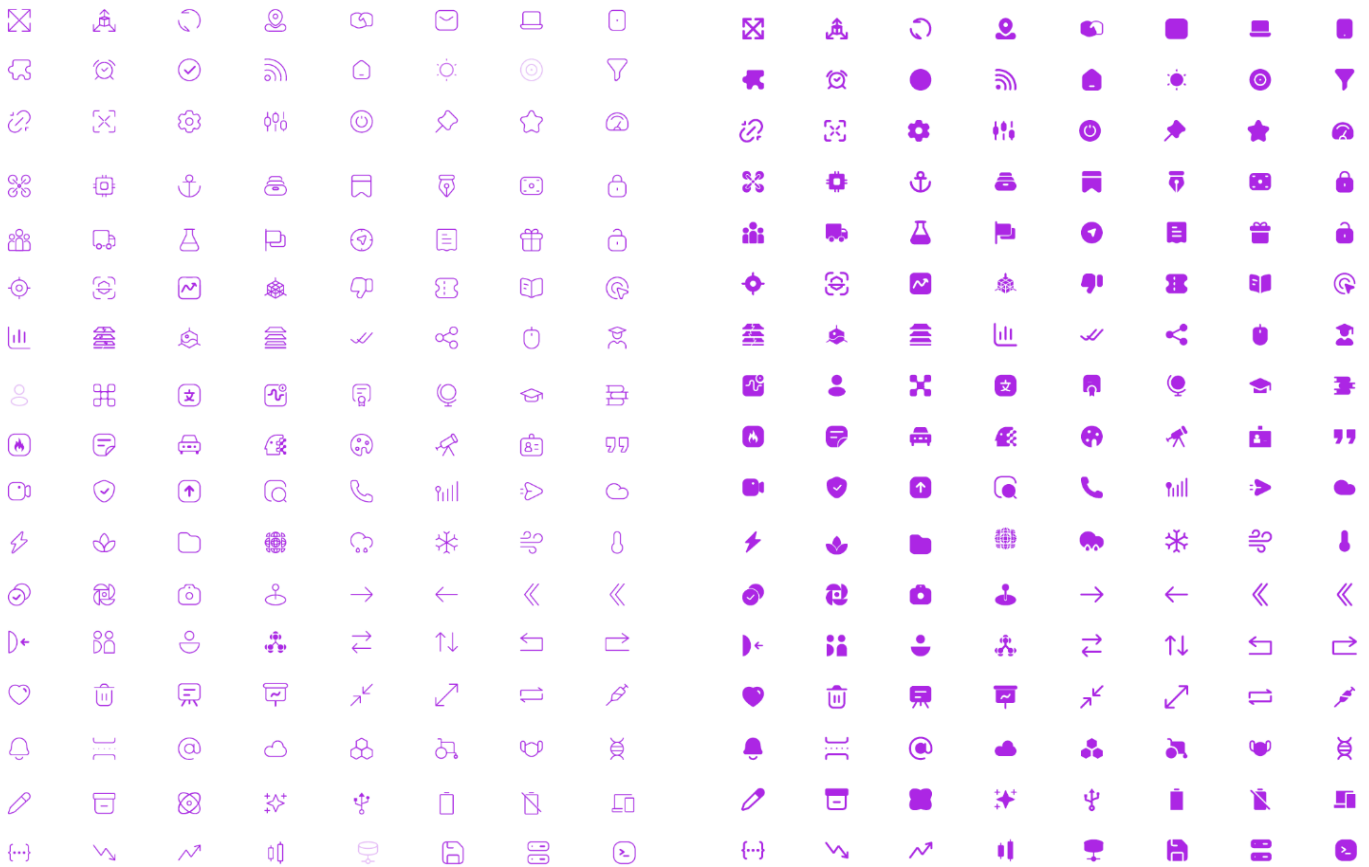
Подзаголовок

В книге Дугласа Адамса «Путеводитель для путешествующих автостопом по галактике» ответ на «Главный вопрос жизни.

Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 110 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40


Крупный тезис — используется тогда, когда тезис важнее заголовка или хочется сделать крупный акцент на слайде, дать определение
— Автор, источник, дата
1

ИКОНКИ



Документ зарегистрирован № МН-7/2725 от 23.06.2025 Шпорт С.М. (Минобр)
Страница 112 из 119. Страница создана: 23.06.2025 15:40

ЦВЕТА

01
#FF6701
02
#AD27E5
03
#D1EBF1
04
#7BC9E5
#000000
05
#013142
06
#F5FAFD
07

ЕДИНЫЙ
ЦЕНТР
КАРЬЕРЫ
НАПИШИТЕ НАМ
E-mail

ЕДИНЫЙ
ЦЕНТР
КАРЬЕРЫ

НАПИШИТЕ НАМ

E-mail

Приложение № 11
к методическим рекомендациям по созданию и
организации работы центра карьеры на базе
образовательной организации высшего образования

Типовой ежегодный план совместных мероприятий ЦК и ЦЗН

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный	Соисполнители	Ожидаемый результат
1	Информационная встреча для первокурсников о возможностях Центра карьеры и ЦЗН	сентябрь	ЦК	ЦЗН	Проинформировано не менее 90 % обучающихся-первокурсников
2	Организация анкетирование обучающихся (со второго по последний курс) в целях выявления рисков нетрудоустройства	октябрь	ЦЗН, ЦК		Прошли оценку рисков не менее 90 % обучающихся
3	Проведение информационных встреч для обучающихся, направленных на персонализированное предложение мер государственной поддержки «Дни ЦЗН».	ноябрь - декабрь	ЦЗН	ЦК	Количество заявлений на получение сервиса «Карьерное развитие» (при появлении технической

					возможности на ЕЦП «Работа в России») - не менее XX
4	Проведение встречи с работодателями по стажировкам и кадровому резерву	по согласованному графику	ЦЗН	ЦК, работодатели	Трудоустроено на стажировку – не менее XX обучающихся (выпускников)
5	Организация ярмарок вакансий	апрель – всероссийская ярмарка трудоустройства (региональный этап) июнь - всероссийская ярмарка трудоустройства (федеральный этап)	ЦЗН	ЦК	Привлечено не менее XX профильных предприятий; приняли участие не менее 80% обучающихся последних курсов; трудоустройство - не менее 5 % от посетивших мероприятие
6	Подготовка обучающихся к участию в ярмарке: тренинги по резюме, самопрезентации	февраль	ЦК		Приняли участие не менее 80% обучающихся последних курсов
7	Организация профтуров на предприятия	ноябрь, май	ЦЗН, ЦК	Работодатели	Проведено не менее XX профтуров;

					охват обучающихся составил не менее 10 %
8	Выявление потребностей обучающихся на стажировки, временное (проектное) трудоустройство	до апреля	ЦК		Не менее ХХ обучающихся направили заявки в ЦЗН
9	Организация совместной информационной кампании среди обучающихся и выпускников	октябрь	ЦК, ЦЗН		Не менее 1 выхода в СМИ не реже 1 раза в квартал с упоминанием проекта по профориентации и маршрутизации
10	Проведение обучающего вебинара для сотрудников ЦК от ЦЗН по работе на ЕЦП «Работа в России»	октябрь	ЦЗН	ЦК	Формирования знаний и навыков консультационного содействия обучающихся
11	Обмен информацией: обратная связь по проведенным мероприятиям, трудоустройство выпускников	в течение года	ЦК, ЦЗН		Подготовлены предложения по корректировке взаимодействия на следующий период
12	Подведение итогов взаимодействия и	декабрь	ЦЗН, ЦК		Согласован план

	планирование на следующий год				

Примечание:

План носит динамический характер и может быть актуализирован в период его реализации по согласованию сторон.

Каждое мероприятие должно сопровождаться краткой отчетной формой или подтверждением исполнения (список участников, фотоотчет, аналитическая записка и другое).