

ООО «Образовательный центр
программирования и высоких
технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ООО «Образовательный центр
программирования и высоких
технологий»
от «19» сентября 2024 г. №54

Положение
о порядке оказания услуг по
трудоустройству

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

1.1. Заказчик - физическое лицо, окончившее обучение по договору об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе (далее – договор), заключенному с ООО «Образовательный центр программирования и высоких технологий» (далее – Образовательный центр) по программе курсов «Профессиональный курс (для трудоустройства)» или «Курс профессионального роста», за счет собственных средств, имеющее именной сертификат Образовательного центра, а также достигшее совершеннолетнего возраста на момент окончания обучения.

1.2. Программа развития карьеры - система мероприятий, проводимая Образовательным центром, с целью поддержки и сопровождения Заказчиков в достижении ими карьерных целей, в том числе трудоустройства. Программа развития карьеры включает в себя услуги, указанные в пункте 2.2. Положения о порядке оказания услуг по трудоустройству (далее – Положение).

1.3. «Профессиональный курс (для трудоустройства)» - курс, предназначенный и достаточный для приобретения новой профессии или специальности с нуля, по программе курсов, указанных на официальном сайте Образовательного центра по адресу: <https://www.it-academy.by/>, с пометкой «Профессиональный курс (для трудоустройства)».

1.4. «Курс профессионального роста» - курс, предназначенный для совершенствования профессионального мастерства по уже освоенной ранее профессии, по программе курсов, указанных на официальном сайте Образовательного центра по адресу: <https://www.it-academy.by/>, с пометкой «Курс профессионального роста».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение определяет порядок и условия оказания специалистами отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра услуг по трудоустройству Заказчикам.

2.2. В перечень услуг по трудоустройству (далее – Услуги), оказываемых Образовательным центром Заказчикам, входят:

2.2.1. предоставление рекомендаций по вопросам составления (оформления) резюме и профиля в социальной сети для поиска и установления деловых контактов LinkedIn.com;

2.2.2. информирование о наличии свободных рабочих мест (вакансий) у потенциальных нанимателей;

2.2.3. индивидуальная обратная связь по составленному резюме и заполненному профилю в социальной сети для поиска и установления деловых контактов LinkedIn.com;

2.2.4. предоставление рекомендательного письма установленного образца (предоставляется по запросу Заказчика в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения информации от непосредственного исполнителя договора);

2.2.5. предоставление доступа в закрытый telegram-канал с полезной информацией для трудоустройства, а также информирование о релевантных вакансиях;

2.2.6. обработка откликов на предлагаемые вакансии и направление резюме компаниям-партнёрам на рассмотрение;

2.2.7. возможность доступа к эксклюзивным митапам с ИТ-экспертами;

2.2.8. информационная поддержка в течение 1 (одного) года с момента окончания обучения по договору.

2.3. Услуги оказываются Образовательным центром Заказчиком, полностью соответствующим требованиям пункта 1.1. Положения.

2.4. Не допускается оказание Услуг лицам, не соответствующим требованиям пункта 1.1. Положения.

2.5. Срок участия в программе развития карьеры – 1 (один) год с момента окончания обучения по договору и до первого трудоустройства.

3. ЦЕЛИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ

3.1. Программа развития карьеры Образовательного центра направлена на достижение следующих целей:

3.1.1. обеспечение высоких показателей трудоустройства Заказчиков в пределах территории Республики Беларусь;

3.1.2. помощь в обеспечении конкурентоспособности Заказчика на рынке труда путем корректного консультирования по вопросам составления резюме, оказания помощи в составлении (оформлении), редактировании резюме;

3.1.3. информирование Заказчиков о требованиях, предъявляемых работодателями к кандидатам на трудоустройство.

3.2. Для достижения установленных целей уполномоченный специалист отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра выполняет следующие обязанности (функции):

3.2.1. направляет Заказчику видеозапись тренинга «Эффективное трудоустройство в IT»;

3.2.2. контролирует окончание сроков оказания услуг по договорам по курсам, входящим в перечень Профессиональных курсов и Курсов профессионального роста;

3.2.3. осуществляет взаимодействие со сторонними организациями, рекомендованными руководителем Образовательного центра.

4. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ В ПРОГРАММУ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ

4.1. После окончания оказания услуг по договорам, заключенным на обучение в одной группе, уполномоченный специалист отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра запрашивает информацию у непосредственного исполнителя договоров в данной группе о наличии лиц, соответствующих критериям Заказчика, установленных настоящим Положением, а также о лицах, проявивших уникальные способности в ходе обучения. Информацию о таких лицах непосредственный исполнитель договоров должен направить специалисту отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра, запросившему информацию, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения запроса.

4.2. После получения необходимой информации специалист отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра направляет потенциальным Заказчикам посредством электронной почты информационное письмо с приглашением в Программу развития карьеры, а также запрашивает необходимую для этого информацию: резюме, ссылку на профиль в социальной сети для поиска и установления деловых контактов LinkedIn.com и другую информацию при необходимости.

Дополнительно к письму прикрепляются следующие документы: «Шаблон резюме CV_english_model», «Рекомендации по составлению резюме», «Инструкция по заполнению профиля LinkedIn».

4.3. В случае выполнения потенциальным Заказчиком всех необходимых требований, указанных в письме специалиста отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра, предоставления полной, достоверной и достаточной информации, он становится участником Программы развития карьеры.

4.4. Отсутствие ответа на информационное письмо или непредоставление полной необходимой информации и документов в течение 1 (одного) месяца со дня направления специалистом отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра письма рассматриваются как незаинтересованность потенциального Заказчика в трудоустройстве.

Если спустя 1 (один) месяц потенциальный Заказчик обращается к специалисту отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра с целью участия в Программе развития карьеры, то такой потенциальный Заказчик может быть включен в Программу развития карьеры.

Отсутствие ответа на письмо специалиста отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра на протяжении 3 (трех) месяцев и более со дня направления уполномоченным специалистом отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра письма, ведет к автоматическому исключению потенциального Заказчика из числа лиц, обладающих правом включения в Программу развития карьеры.

4.5. Физическое лицо, не соответствующее критериям Заказчика по возрасту, либо прошедшее обучение на курсе «Профессиональный курс (для трудоустройства)» или «Курс профессионального роста» за счет средств третьего лица (плательщика), может принять участие в Программе развития карьеры лишь в части направления ему видеозаписи тренинга «Эффективное трудоустройство в IT».

5. ПОЛНОМОЧИЯ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ТРУДОУСТРОЙСТВА И РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Получение и обработка входящих заявок от сторонних организаций на Junior-специалистов (выявление требований к кандидатам на должность, отбор резюме Заказчиков, отправление резюме Заказчиков).

5.2. Установление связи со сторонними организациями с целью продвижения Заказчиков в рамках Программы развития карьеры.

5.3. Получение, проверка и обработка писем от потенциальных Заказчиков.

5.4. Образовательный центр не несет ответственности за:

5.4.1. отсутствие результата в поиске работодателя для Заказчика;

5.4.2. отсутствие у Заказчика необходимых документов для заключения с работодателем трудового договора или гражданско-правового договора, или иной формы сотрудничества, предусмотренной работодателем, и не запрещенной законодательством;

5.4.3. отказ работодателя от сотрудничества с Заказчиком по любым основаниям;

5.4.4. отказ Заказчика от заключения трудового договора, гражданско-правового договора или иной формы сотрудничества, предусмотренной работодателем, и не запрещенной законодательством;

5.4.5. изменения ситуации на рынке труда.

6. ИСКЛЮЧЕНИЕ (ВЫХОД) ИЗ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ

6.1. Каждый Заказчик вправе в любое время выйти из Программы развития карьеры. Для выхода из Программы развития карьеры Заказчик подает в свободной письменной форме уведомление о выходе из Программы развития карьеры путем его направления на адрес электронной почты, мессенджеры Образовательного центра. Датой выхода из Программы развития карьеры считается дата подачи (поступления) в Образовательный центр уведомления о его выходе либо иная, указанная Заказчиком в уведомлении, дата выхода, но не ранее даты подачи (поступления) уведомления.

6.2. Образовательный центр вправе исключить Заказчика из участия в Программе развития карьеры в следующих случаях:

6.2.1. предоставление потенциальным Заказчиком ложной (искаженной, неполной) информации и/или документов на стадии рассмотрения вопроса о его включении в Программу развития карьеры, если данный факт установлен после включения Заказчика в Программу развития карьеры;

6.2.2. предоставление Заказчиком ложной (искаженной, неполной) информации и/или документов во время его участия в Программе развития карьеры;

6.2.3. неприемлемое поведение Заказчика в любой форме (недобросовестная конкуренция, оскорбление, дискриминация по любому признаку и пр.) в отношении других Заказчиков, компаний-партнёров Образовательного центра, специалистов отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра.

6.2.4. получение Заказчиком приглашения на стажировку, в том числе от компаний-партнёров Образовательного центра;

6.2.5. фактическое трудоустройство Заказчика, в том числе в компанию, являющуюся партнёром Образовательного центра;

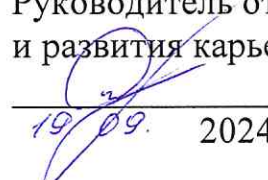
6.2.6. отказ Заказчика от заключения трудового договора (контракта) или иной формы сотрудничества, предусмотренной законодательством, с компанией-партнёром Образовательного центра, в которую Заказчик был рекомендован специалистом отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра;

6.2.7. отказ Заказчика от заключения трудового договора (контракта) или иной формы сотрудничества, предусмотренной законодательством, с компанией-партнёром Образовательного центра, приглашённой специалистом отдела трудоустройства и развития карьеры Образовательного центра на итоговое занятие, и предложившей Заказчику сотрудничество;

6.2.8. истечение 1 (одного) года после окончания обучения по договору.

Визы:

Руководитель отдела трудоустройства
и развития карьеры

 М.Д.Крагельская

19/09. 2024

