

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

08.04.2024

№ 224-ОД

Об утверждении Положения
О Центре карьеры.

На основании приказа №42-ОД от 06 февраля 2024 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре карьеры КГУ (Приложение).
2. Начальнику управления информатизации обеспечить размещение положения на сайте КГУ.
3. Начальнику канцелярии (Кузнецова Н. В.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета

И. о. ректора



Д. В. Чайковский

Согласовано:

И. о. проректора по образовательной деятельности



И. Ю. Герасимчук

Начальник организационного управления



И. Н. Макарычева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный
университет»



Положение о Центре карьеры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры (далее ЦК) регулирует его деятельность, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр карьеры (далее ЦК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее Университет).

1.3. Правовую основу деятельности ЦК составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, программы развития отраслей промышленности Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. ЦК подчиняется проректору по образовательной деятельности, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность ЦК утверждает ректор.

1.6. Центр карьеры создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи

Целью ЦК является организация и сопровождение процессов, направленных на содействие в вопросах карьерного становления студентов Университета в траектории абитуриент-студент-выпускник, развитие личностных компетенций, содействие в трудоустройстве, а также формирование системы партнерства с предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность по профилям образовательных программ Университета.

Основными задачами ЦК как структурного подразделения Университета являются следующие:

2.1. Сопровождение студентов в построение карьеры от абитуриента до выпускника.

2. 2. Организация и проведение карьерных мероприятий.
2. 3. Взаимодействие с компаниями-партнёрами университета.
2. 4. Индивидуальное и групповое консультирование студентов и выпускников по вопросам трудоустройства и развития карьеры.
2. 5. Информирование студентов, сотрудников и работодателей о мероприятиях в сфере организации практик и трудоустройства студентов.

3. Основные направления деятельности

Для достижения поставленной цели и решения обозначенных задач Центр карьеры ведет работу по следующим направлениям деятельности:

3. 1. Аналитическое:

- осуществление исследований качества занятости выпускников, подготовка справок по запросам;
- осуществление аналитического сопровождения в рамках своих компетенции в части изменений в основных образовательных программах;
- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников для потенциальных работодателей.

3.2. Диагностическое:

- осуществление организации проведения процедуры оценки сформированности компетенций студентов (во взаимодействии с Центром компетенций);
- осуществление мониторинга формирования компетенций на всех этапах обучения.

3.3. Карьерное (в траектории абитуриент - студент - выпускник):

- осуществление взаимодействия с абитуриентами и студентами по формированию представления о карьерной траектории: школа – вуз – работа (на первом курсе – адаптация в вузе и самоопределение; на втором курсе – вторичная профориентация; на третьем курсе – вход в профессиональное сообщество, на четвертом курсе – поиск «своего работодателя», анализ полученных компетенций);
- обеспечение взаимодействия с потенциальными работодателями по вопросам организации практик, стажировок обучающихся и трудоустройства выпускников Университета, участие в формировании и ведении базы данных предприятий-партнеров;
- организация событий (с участием студентов, выпускников, работодателей, тренеров, преподавателей и др.).

3.4. Информационное:

- поддержка информационного поля (сайт, соцсети), студенческое сообщество и т.п.
- проведение мероприятий, направленных на информирование обучающихся о потенциальных работодателях и местах практики, стажировки и трудоустройства (ярмарок вакансий, дней карьеры, индивидуальных презентаций компаний-работодателей, тренингов, мастер-классов, профиль

ных лекций специалистов компаний, круглых столов с обучающимися и преподавателями Университета, карьерных консультаций и др.).

- ведение информационной деятельности, содействующей трудоустройству обучающихся и выпускников Университета.

3.5. Организационное:

- взаимодействие с hr-службами работодателей;
- создание сообществ из числа заинтересованных студентов, преподавателей, работодателей;
- взаимодействие с выпускниками, в том числе с целью получения информации об их историях успеха;
- аудит и консультирование в части запуска новых ООП (в том числе в сетевой форме) на основе обратной связи с работодателями.

4. Права и обязанности

Сотрудники Центра карьеры в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4. 1. Запрашивать от должностных лиц, сотрудников и иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. 2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам своей компетенции.

4. 3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

4. 4. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета.

4. 5. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно директора Центра карьеры.

Сотрудники Центра карьеры обязаны:

4. 6. Добросовестно выполнять свои обязанности.

4. 7. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

4. 8. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

4. 9. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4. 10. Иные права и обязанности сотрудников ЦК, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5. 1. Руководство Центром карьеры осуществляет директор.

5. 2. Директор ЦК назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета в установленном порядке. Директор Центра подчиняется проректору по образовательной деятельности, который координирует и контролирует его деятельность.

5. 3. Директор Центра карьеры:

- планирует деятельность и осуществляет общее руководство ЦК, обеспечивает выполнение основных задач и функций ЦК, организует и контролирует работу его сотрудников;
- в пределах своих полномочий, определенных настоящим Положением, выносит распоряжения, обязательные для всех сотрудников ЦК;
- осуществляет подготовку проектов должностных инструкций сотрудников ЦК и вносит их на утверждение ректору, вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников Центра;
- представляет ректору / проректору по образовательной деятельности предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников ЦК;
- по поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Центра карьеры в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;
- вносит проректору по образовательной деятельности предложения о совершенствовании деятельности ЦК, повышения эффективности его работы.

5. 4. Условия труда сотрудников ЦК определяются трудовым договором. Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. 5. Права и обязанности, степень ответственности сотрудников Центра устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимодействие и связи

6. 1. Являясь структурным подразделением Университета, Центр карьеры осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами Университета и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, по согласованию с проректором по образовательной деятельности.

6. 2. ЦК совместно со структурными подразделениями Университета организуют мероприятия, в рамках которых осуществляется деятельность, прописанную в настоящем Положении, сотрудники ЦК используют документы единого образца, обеспечивают согласованную подготовку отчетности о деятельности Университета в сфере трудоустройства выпускников и построения карьеры.

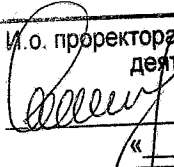
7. Ответственность

7.1. Сотрудники ЦК несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2 Ликвидация и реорганизация Центра карьеры осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

И. о. проректора по образовательной
деятельности
 / Герасимчук И.Ю.
« » 20