

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.Д. Нечаев

2024 г.

№ 2 02-01-07/56

К приказу от

№ 10 2024 г. № 2567-n

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры и трудоустройства

Севастополь
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи Центра	3
3.	Функции Центра карьеры и трудоустройства	4
4.	Организационная структура Центра карьеры и трудоустройства.....	5
5.	Руководство Центра карьеры и трудоустройства	5
6.	Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Центра карьеры и трудоустройства.....	9
7.	Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями.....	10
8.	Делопроизводство в Центре карьеры и трудоустройства	10
9.	Заключительные положения	10

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 Ю.Ю. Сажитина

Положение о Центре карьеры и трудоустройства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры и трудоустройства (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, функции, структуру и порядок организации деятельности Центра карьеры и трудоустройства, а также порядок взаимодействия Центра карьеры и трудоустройства с другими структурными подразделениями.

1.2. Центр карьеры и трудоустройства (далее также – Центр) является структурным подразделением Университета, реализующим функции по карьерному развитию, содействию занятости обучающихся и трудоустройству выпускников. Центр не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование: Центр карьеры и трудоустройства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращённое официальное наименование: Центр карьеры, ЦКиТ.

1.4. Центр карьеры и трудоустройства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета, решениями учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и проректора по образовательной деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на Центр настоящим Положением.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Целью деятельности Центра карьеры и трудоустройства является организация и сопровождение процессов, направленных на оказание помощи обучающимся и выпускникам Университета в вопросах трудоустройства и профессионального (карьерного) становления, а также развития личностных компетенций, совместно с другими структурными подразделениями Университета.

2.2. Деятельность Центра направлена на осуществление следующих задач:

- содействие трудоустройству и развитию карьеры обучающихся и выпускников Университета;

- координация работы по взаимодействию Университета и его структурных подразделений с потенциальными работодателями по вопросам трудоустройства выпускников Университета, а также временной занятости обучающихся;

- взаимодействие с региональными органами власти, в том числе центром занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения обучающихся и выпускников на рынке труда;
- развитие у обучающихся навыков ориентации на рынке труда;
- содействие деятельности Ассоциации выпускников СевГУ;
- организация учёта обучающихся по договорам о целевом обучении и их сопровождение в процессе обучения и трудоустройства;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение карьерных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и др.).

3. Функции Центра карьеры и трудоустройства

Для решения возложенных на Центр задач предусмотрено выполнение следующих функций совместно с структурными подразделениями Университета:

3.1. Организация и проведение мероприятий профессиональной направленности, целью которых является трудоустройство обучающихся и выпускников Университета, а также сохранение и укрепление интереса к выбранной профессии (ярмарки вакансий, презентации специальностей, дни карьеры; презентация работодателей, вебинары, тренинги, мастер-классы, посвящённые рынку труда и развитию карьеры и др.);

3.2. Информирование обучающихся и выпускников Университета о деятельности Центра, проводимых им мероприятий и результатах работы;

3.3. Сопровождение процесса заключения долгосрочных соглашений о сотрудничестве с предприятиями-работодателями и потенциальными партнёрами Университета;

3.4. Взаимодействие с индустриальными партнёрами, органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

3.5. Создание, ведение и пополнение базы данных выпускников и кадрового резерва, потенциальных работодателей;

3.6. Организация и проведение мониторинга трудоустройства и карьерного роста выпускников и рынка труда, формирование аналитических материалов по направлениям деятельности Центра;

3.7. Информирование обучающихся и выпускников Университета о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству, о требованиях, предъявляемых соискателю рабочего места, а также о деятельности Центра;

3.8. Осуществление подбора кандидатов из числа обучающихся и выпускников Университета на вакантные места компаний-партнёров;

3.9. Содействие временной занятости обучающихся и оказание помощи обучающимся в формировании портфолио, подтверждающего профессиональную компетентность выпускников;

3.10. Консультирование молодых специалистов (выпускников Университета) по развитию карьеры в период адаптации на рабочем месте;

3.11. Проведение работы с обучающимися по повышению их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

3.12. Взаимодействие со специалистами других образовательных организаций Российской Федерации с целью обмена опытом, продвижения информации об Университете в других регионах Российской Федерации.

4. Организационная структура Центра карьеры и трудоустройства

4.1. Центр подчиняется проректору по образовательной деятельности Университета.

4.2. Деятельность работников Центра регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач Центра, должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Штатное расписание Центра разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Центр создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Центра карьеры и трудоустройства

5.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет проректор по образовательной деятельности.

5.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности, на основании заключённого трудового договора.

5.3. На должность директора Центра назначается лицо, в соответствии с квалификационными требованиями, установленными должностной инструкцией.

5.4. Директор Центра осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Директор Центра исполняет следующие обязанности:

5.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра и входящих в него структурных подразделений в пределах своих полномочий.

5.5.2. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение возложенных на Центр задач и функций.

5.5.3. Организует текущее перспективное планирование деятельности Центра с учётом цели, задач и направлений его деятельности.

5.5.4. Обеспечивает контроль исполнительской дисциплины работников Центра.

5.5.5. Контролирует и принимает меры по соблюдению работниками Центра законодательства Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.5.6. Контролирует своевременное и качественное исполнение работниками Центра приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности; решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.7. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Центра и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5.5.8. Организует делопроизводство в Центре.

5.5.9. Организует работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Центра.

5.5.10. Организует работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.5.11. Подготавливает справочные, аналитические, информационные материалы и отчётную документацию о деятельности Центра.

5.5.12. Согласовывает документы в пределах своей компетенции.

5.5.13. Обеспечивает анализ трудоустройства.

5.5.14. Осуществляет взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, организациями и объединениями, по вопросам деятельности Центра на основании предоставленных полномочий.

5.5.15. Осуществляет организацию и проведение мероприятий профессиональной направленности, целью которых является трудоустройство обучающихся и выпускников Университета, а также сохранение и укрепление интереса к выбранной профессии (ярмарки вакансий, презентации специальностей, дни карьеры, презентации работодателей, вебинары, тренинги, мастер-классы, посвящённые рынку труда и развитию карьеры др.).

5.5.16. Осуществляет контроль за содержанием и обновлением информации на официальном сайте Университета по направлениям деятельности Центра.

5.5.17. Формирует и актуализирует пул индустриальных партнёров и банк проектных задач от индустриальных партнёров.

5.5.18. Принимает участие в организации и проведении ярмарок вакансий, презентаций специальностей, дней карьеры.

5.5.19. Организует приём посетителей, содействует оперативному рассмотрению обращений.

5.5.20. Осуществляет сопровождение процедуры заключения рамочных соглашений (договоров) с работодателями о сотрудничестве.

5.5.21. Информировать обучающихся о работе, проводимой в Центре, по вопросам взаимодействия обучающихся с работодателями, содействует трудоустройству и адаптации обучающихся на рынке труда.

5.5.22. Осуществляет мониторинг трудоустройства обучающихся и выпускников Университета, оформляет отчётную документацию по их трудоустройству.

5.5.23. Организует работу и осуществляет контроль за:

- созданием, ведением, своевременным обновлением и пополнением базы данных выпускников и кадрового резерва, потенциальных работодателей;

- организацией и проведением мониторинга трудоустройства и карьерного роста выпускников и рынка труда, формированием аналитических материалов по направлениям деятельности Центра;

- информированием обучающихся и выпускников Университета о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству, о требованиях, предъявляемых соискателю рабочего места, а также о деятельности Центра;

- обеспечением организационной и информационной поддержки мероприятий, направленных на развитие карьеры, профориентацию и трудоустройство обучающихся и выпускников Университета, привлечением обучающихся, Студенческого совета обучающихся к организации таких мероприятий и проектов;

- осуществлением подбора кандидатов из числа обучающихся и выпускников Университета на вакантные места компаний-партнёров;

- содействием временной занятости обучающихся и оказание помощи обучающимся в формировании портфолио, подтверждающего профессиональную компетентность выпускников;

- консультированием молодых специалистов (выпускников Университета) по развитию карьеры в период адаптации на рабочем месте;

- проведением работ с обучающимся по повышению конкурентоспособности на рынке труда посредством информирования о тенденциях спроса на специалистов.

5.5.24. Осуществляет консультирование и координацию деятельности структурных подразделений Университета по разработке и реализации программ развития карьеры и личностного роста будущих специалистов.

5.5.25. Взаимодействует со специалистами других образовательных организаций Российской Федерации с целью обмена опытом, продвижения информации об Университете в других регионах Российской Федерации.

5.5.26. Повышает свой профессиональный уровень. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.27. Исполняет иные обязанности, определённые его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного советов Университета, приказами, распоряжениями и поручениями ректора, проректора по образовательной деятельности, локальными нормативными актами Университета – в целях реализации задач и функций, возложенных на Центр.

5.6. Директор Центра имеет право:

5.6.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

5.6.2. Вносить на рассмотрение проректору по образовательной деятельности предложения по совершенствованию работы Центра.

5.6.3. В пределах своей компетенции сообщать проректору по образовательной деятельности о всех выявленных в процессе деятельности Центра недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и координаторов по вопросам трудоустройства сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.6.5. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Центр.

5.6.6. Пользоваться другими правами, законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Директор Центра несёт персональную ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Центр, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора Университета и проректора по образовательной деятельности.

5.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой проректору по образовательной деятельности, в том числе за несвоевременное и/или ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений проректора по образовательной деятельности.

5.7.5. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.7.6. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Центре.

5.7.7. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.8. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.9. Разглашение охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Центра карьеры и трудоустройства

6.1. Работники Центра назначаются на должность приказом ректора Университета либо уполномоченного им лица по представлению проректора по образовательной деятельности на основании заключённого трудового договора.

6.2. Права, обязанности, ответственность и требования к квалификации работников Центра определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждёнными в установленном в Университете порядке, и трудовыми договорами.

6.3. Работники Центра выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и поручениями ректора, проректора по образовательной деятельности, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Центра должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников Центра определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учётом организационных и распорядительных документов Университета.

6.9. Работники Центра несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, директора Центра;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой директору Центра.

6.10. Разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями

7.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями в различных формах и в пределах предоставленных прав с целью решения поставленных задач и выполнения возложенных на Центр функций.

8. Делопроизводство в Центре карьеры и трудоустройства

8.1. Делопроизводство в Центре ведётся в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

9.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

9.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Центра.

