

Приложение к приказу ФГБОУ ВО
«КалмГУ»
от «15» 12 2021г. № 1913-г

Положение
о Центре карьеры КалмГУ

Приложение к Положению о Центре
карьеры КалмГУ, утверждённого
приказом
от «15» 12. 2021г. № 1913-2/9

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры КалмГУ (далее – Подразделение, Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Университет, КалмГУ).

1.2. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, законодательными и иными нормативными актами Республики Калмыкия, Уставом ФГБОУ ВО «КалмГУ», Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим Положением.

1.3. Сокращенное наименование Центра карьеры КалмГУ – ЦК.

1.4. Местонахождение ЦК: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11., кабинет № 106.

1.5. Курирует работу Центра карьеры проректор по качеству образования, новому набору и молодежной политике.

Непосредственное руководство работой Подразделения осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению директора Центра и/или проректора по качеству образования, новому набору и молодежной политике.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. Структура, штатная численность и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором по представлению директора Центра

и проректора по качеству образования, новому набору и молодежной политике.

1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Подразделения при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.10. Ликвидация и реорганизация Центра карьеры осуществляется приказом ректора ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора «КалмГУ» по представлению проректора по качеству образования, новому набору и молодежной политике.

2. Основная цель, задачи и функции Подразделения

2.1. Подразделение создано с целью развития карьерного потенциала обучающихся и качественного взаимодействия с выпускниками Университета.

2.2. В своей деятельности Подразделение должно обеспечивать решение следующих задач:

2.2.1. Поддержка и развитие долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества Университета с обучающимися и выпускниками Университета;

2.2.2. Содействие обучающимися и выпускниками Университета в решении вопросов, связанных с построением их карьерной траектории, способствующей повышению их конкурентоспособности на рынке труда;

2.2.3. Содействие инициативам выпускников Университета и привлечение выпускников к деятельности по развитию и поддержке Университета;

2.2.4. Содействие в формировании системы партнерства с ведущими предприятиями Республики Калмыкия и субъектов Российской Федерации, направленной на обеспечение высокого качества профессиональной подготовки кадров и практическую реализацию научно – инновационного потенциала университета на основе комплексного сотрудничества с предприятиями и организациями – партнерами;

2.2.5. Координация деятельности структурных подразделений по подписанию договоров о сотрудничестве Университета с организациями – работодателями.

2.2.6. Реализация политики Университета в части профориентационной работы и качества образования для лиц с инвалидностью и содействие трудоустройству выпускников с ОВЗ;

2.3. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие основные функции:

2.3.1. Осуществляет построение долгосрочных отношений с организациями – работодателями по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников Университета;

2.3.2. Реализует мероприятия, проекты и программы, направленные на повышение конкурентоспособности обучающихся Университета;

2.3.3. Осуществляет введение информационной деятельности, содействующей трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

2.3.4. Представляет интересы Университета на карьерных форумах, конференциях, выставках, направленных на оказание содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

2.3.5. Осуществляет поиск потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников Университета;

2.3.6. Выстраивает эффективную систему коммуникаций с выпускниками Университета посредством реализации социальных и других проектов, направленных на вовлечение выпускников и общеуниверситетскую повестку;

2.3.7. Организует мероприятия, направленные на повышение плотности коммуникации с выпускниками, укрепление сообщества выпускников Университета;

2.3.7. Создает условия для постоянного взаимодействия между выпускниками, работниками и обучающимися Университета;

2.3.8. Консультирует структурные подразделения Университета по вопросам организации взаимодействия с выпускниками Университета и распространения лучших практик взаимодействия с выпускниками, построения сообщества выпускников;

2.3.9. Разрабатывает предложения по привлечению выпускников Университета к проводимым мероприятиям и реализуемым проектам;

2.3.10. Привлекает предложения по привлечению выпускников Университета для участия в образовательном процессе и научно – исследовательских проектах Университета в качестве приглашенных преподавателей, исследователей и пр.;

2.3.11. Информировывает обучающихся и выпускников Университета о достижениях и мероприятиях, проводимых Подразделением.

2.3.12. Информировывает обучающихся и выпускников Университета о наличии вакансий, посредством публикаций с использованием официального сайта, а также цифровой платформы «Факультетус», социальных сетей Подразделения и иных информационных источников - партнеров Подразделения.

2.3.13. Разрабатывает методические рекомендации и информационные материалы, способствующие трудоустройству выпускников и повышающие их конкурентоспособность на рынке труда.

2.3.14. Организует и проводит рекламные акции и участвует в PR-мероприятиях (выставки, конкурсы, ярмарки вакансий, рекламная продукция, материалы в СМИ), обеспечивающих распространение

информации о кадровых возможностях университета и содействующих успешной профессиональной деятельности его выпускников.

2.3.15. Консультирует и сопровождает обучающихся Университета при составлении портфолио, резюме, повышает компетентность студентов Университета в вопросах трудоустройства.

3. Руководство

3.1. Непосредственное руководство работой Центра карьеры осуществляет директор.

3.2. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного или муниципального управления и стаж работы не менее 3 лет.

3.3. Директор Центра:

- руководит всей деятельностью Центра;
- несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организация, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Центра;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения проректору по качеству образования, новому набору и молодежной политике об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы Центра, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Центра, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Центра;
- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- организовывает разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения, обеспечивает ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролирует размещение полной

и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

- предоставляет и контролирует актуальность информации на официальном сайте Университета в сети Интернет по направлению деятельности Центра;

- осуществляет подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения;

- осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Подразделения, обеспечивает их учет и инвентаризацию;

- осуществляет контроль за исполнением подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и деятельностью Центра в целом.

3.4. На время отсутствия директора его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.5. Директор или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией ФГБОУ ВО «КалмГУ».

4. Права

4.1. Центр имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «КалмГУ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра;

- вносить предложения руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий работников Центра;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Центра.

5. Ответственность

5.1. Директор Центра либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений Ученого совета и Ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.