ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»**

(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
_____ А.В. Агибалов
_____2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры

ПСП ВГАУ 7.3.007.480000 – 2023

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Основные цели и задачи 3
3. Функции подразделения 4
4. Управление подразделением 5
5. Структура подразделения 6
6. Права, обязанности и ответственность работников подразделения 6
7. Взаимодействия 6
8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения 8
9. Порядок внесения изменений в ПСП 9

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Сокращенное наименование – Центр карьеры.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 480000.

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, ауд. 114.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет.

Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.2. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.3. Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.4. Средства для финансирования подразделения складываются из средств, полученных от учредителя в рамках выполнения государственного задания, субсидий на иные цели и от приносящей доход деятельности, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных; средств, получаемых из областного бюджета; других, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2. Основные цели и задачи

Цель деятельности Центра карьеры – создание условий, способствующих занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Университета.

Задачи подразделения:

- развитие системы взаимоотношений между Университетом, предприятиями, организациями и учреждениями (далее – кадровые партнеры) и обучающимися, выпускниками Университета;
- консультирование и сопровождение обучающихся и выпускников по вопросам занятости и трудоустройства;
- информирование обучающихся и выпускников о вакансиях, практиках, стажировках и иных карьерных возможностях;

– осуществление мониторинга трудоустройства выпускников, анализ и формирование отчетности;

– совместно с факультетами организацию практического обучения в части практической подготовки обучающихся.

3. Функции подразделения

Функциями Центра карьеры являются:

- взаимодействие с кадровыми партнерами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной службы занятости населения субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями работодателей;

- формирование базы потенциальных работодателей с учетом имеющихся в Университете направленностей (профилей) образования, установление и развитие партнерских связей;

- мобилизация участия кадровых партнеров в отборе и поддержке обучающихся в целях обеспечения гарантий их трудоустройства;

- осуществление мер по системному взаимодействию Университета и обучающихся с кадровыми партнерами, в том числе проведение карьерных мероприятий;

- участие в государственных программах и проектах кадровых партнеров, направленных на содействие трудоустройству и занятости обучающихся и выпускников Университета;

- привлечение кадровых партнеров к деятельности по формированию кадровых резервов из числа обучающихся и выпускников Университета;

- заключение соглашений с предприятиями и организациями в целях реализации регулярных практик и стажировок обучающихся;

- установление и поддержание связей с HR-сообществом, кадровыми агентствами, органами государственной службы занятости населения субъекта Российской Федерации;

- содействие реализации программам целевого обучения;

- развитие системы профессионального ориентирования и профессионального консультирования обучающихся;

- содействие социальной адаптации обучающихся и выпускников на рынке труда посредством проведения и организации обучающих мероприятий;

- консультационно-методическое сопровождение обучающихся и выпускников Университета по вопросам формирования индивидуальной образовательной и карьерной траектории в соответствии с имеющейся квалификацией и кадровыми приоритетами;

- реализация мер, направленных на формирование и (или) поддержание цифровых платформ для взаимодействия Центра карьеры, кадровых партнеров, обучающихся и выпускников Университета;

- анализ потребности регионального рынка труда в специалистах, подготовку которых осуществляет Университет, изучение потребности в квалифицированных кадрах предприятий и организаций регионов России;

- анализ трудоустройства выпускников Университета;

- проведение опросов среди кадровых партнеров Университета по оценке эффективности деятельности Центра карьеры;

- информационное сопровождение деятельности Центра карьеры на официальном сайте Университета и в социальных сетях, направленное на повышение эффективности взаимодействия с кадровыми партнерами, обучающимися и выпускниками Университета;

- публикация информации о стажировках, практиках, вакансиях и иных карьерных возможностях для обучающихся и выпускников Университета на цифровых платформах Центра карьеры;

- представление интересов Университета в сторонних организациях по вопросам содействия трудоустройству и карьерного развития;

- формирование положительного имиджа Центра карьеры в студенческой среде, сообществе работодателей и средствах массовой информации;

Центр карьеры вправе осуществлять иную деятельность, не противоречащую его целям и задачам.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет заведующий.

Заведующий центром назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

В структуру сотрудников центра входит:

- заведующий;
- ведущий специалист;
- специалист.

К обязанностям руководителя подразделения относятся:

- осуществляет руководство деятельностью центра карьеры с Положением о центре карьеры Университета;
- действует в пределах полномочий, установленных ректором Университета;
- обеспечивает выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора, проректоров;
- формирует проекты приказов и распоряжений в пределах своих компетенций;

организует взаимодействие со службами занятости по вопросам трудоустройства, обмена информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;

- осуществляет мониторинг сайтов работодателей, социальных сетей с целью информационной и методической поддержки обучающихся и выпускников в вопросах построения карьеры и трудоустройства;
- организует консультационную работу с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда;
- организует участие обучающихся и будущих выпускников в ярмарках вакансий, презентациях предприятий и организаций, других мероприятиях;
- осуществляет сбор и обработку статистической информации по результатам трудоустройства выпускников Университета;
- организует заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями и договор о практической подготовке обучающихся;
- организует и контролирует сбор, оформление и своевременную сдачу первичной статистической отчетности в объеме, установленном действующим законодательством по профилю трудовой деятельности;
- анализирует и обобщает качество проводимой работы своим структурным подразделением, ведет установленную отчетность;
- представление интересов Университета в сторонних организациях по вопросам содействия трудоустройству и карьерного развития;
- формирование положительного имиджа Центра карьеры в студенческой среде, сообществе работодателей и средствах массовой информации;
- обеспечивает своевременное предоставление достоверной информации руководству Университета о деятельности центра карьера Университета;
- организует систему делопроизводства в центре карьеры Университета;
- организует работу с письмами, обращениями и заявлениями граждан;
- организует работу по выполнению требований охраны труда, соблюдения техники безопасности;

- несет ответственность за оформление и исполнение нормативной документации;
- способствует разработке, внедрению и обеспечению эффективного функционирования системы менеджмента качества;
- участвует в противодействии коррупции;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает требования по охране труда и техники безопасности;
- в соответствии с производственной необходимостью на Заведующего приказом ректора (распоряжением проректора) могут быть возложены служебные обязанности, не указанные в должностной инструкции, но не противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Ведущий специалист центра карьеры заменяет заведующего в период его отсутствия.

4.3. Уполномоченным по качеству в подразделении является Заведующий. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения.

5. Структура подразделения

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласуется с проректором по учебной работе и утверждается ректором Университета по представлению заведующего центром.

5.2. На факультетах функции по мониторингу, содействию трудоустройству выпускников выполняют заместители деканов по профориентационной работе и трудоустройству. В отделении среднего профессионального образования функции выполняет заместитель отделения СПО по социально-воспитательной работе и трудоустройству.

6. Права, обязанности и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются трудовыми договорами, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, и должностными инструкциями и Приказами ректора.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.1.1. Центр передает:
- служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение компьютерного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для ремонтов;
- заявки на автоматизацию процессов мониторинга и статистической отчетности по вопросам организации практик и трудоустройства;
- информацию о трудоустройстве и практическом обучении для размещения на портале «Агровуз» и в личном кабинете Университета.

7.1.2. Центр получает:
- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к программным средствам;

- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности центра;
- иным видам информации, необходимым для работы центра, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.2. Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.

7.2.1. Центр передает:

- представление о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- представление о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.3.1. Центр передает:

– проекты: положения о Центре, должностных инструкций работников Центра, других нормативных документов;
– информацию о состоянии системы менеджмента качества;
– планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.3.2 Центр получает:

– контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Центре;
– график проведения внутренних аудитов;
– информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.4. Взаимодействие с финансово-экономическим управлением.

7.4.1. Центр передает:

- представление об изменении штатного расписания;
- заявление о приеме на работу для визирования;
- проекты хозяйственных договоров для согласования;
- технические задания для организации конкурсных процедур по закупке товаров, работ и услуг;
- проекты распорядительных документов о проведении конкурсных процедур для согласования.
- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- акты приемы-передачи основных средств;
- инвентаризационные описи;
- табель учета рабочего времени;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса и авансовый отчет;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.4.2. Центр получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения;
- информацию о порядке проведения конкурсных процедур;
- отчёт о выполнении заявок и их результатах;
- информация о проведенных платежах по направлению деятельности подразделения;

- расчетный листок;
- доверенность на получение материальных ценностей.

7.5. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.5.1. Центр передает:
- служебные записки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада;
- служебные записки на предоставление транспортных услуг;
- служебные записки на приобретение мебели и оборудования.

7.5.2. Центр получает:
- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ.

7.6. Взаимодействие с юридической службой.

7.6.1. Центр передает:
- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности центра для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.6.2. Центр получает:
- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

7.7. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.7.1. Центр передает:
- установленные формы и запросы по контингенту обучающихся, необходимые для организации практик и трудоустройства выпускников;
- служебные записки по предоставлению аудиторного фонда для проведения мероприятий, связанных с организацией трудоустройства выпускников;
- информацию о трудоустройстве и практиках для отчетов ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, СПО-2.

7.7.2. Центр получает:
- заполненные формы и справки о контингенте обучающихся для организации трудоустройства выпускников;
- справки, установленные формы о реализации существующих образовательных программы.

7.8. Взаимодействие с факультетами.

7.8.1. Центр передает:
- план мероприятий по организации трудоустройства выпускников;
- заявки от работодателей для трудоустройства выпускников;
- информацию о положении на рынке труда по направлениям подготовки;
- отчеты об анкетировании работодателей по вопросам анализа компетенций выпускников;
- типовые формы документов по запросам по трудоустройству и практикам.

7.8.2. Центр получает:
- электронную базу данных по трудоустройству выпускников на факультете;
- отчеты о мониторинге трудоустройства выпускников на факультете;
- заполненные формы в соответствии с запросами различных органов.

7.9. Взаимодействие с управлением по социально-воспитательной работе.

7.9.1. Центр передает:
- исходящие письма и служебные записки;
- отчеты о трудоустройстве выпускников.

7.9.2. Центр получает:
- входящие письма и служебные записки в адрес центра карьеры;
- заявки работодателей по трудоустройству выпускников;

- нормативные документы, регламентирующие вопросы трудоустройства.

7.10. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

7.10.1. Центр передает:

- служебные записки на выполнение типографских и полиграфических услуг;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях;

7.10.2. Центр получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания;

7.11. Взаимодействие с отделом делопроизводства.

7.11.1. Центр передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел центра.

7.11.2. Центр получает:

- копии приказов и распоряжений по основной деятельности Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную центру;

8. Контроль и проверка деятельности структурного подразделения

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся ведущим Центром карьеры проректору по учебной работе.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ подпись А.О. РЯЗАНЦЕВА