

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad9b0495a70b68017

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«27» 11 2023г. № 87

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

«24» 11 2023 г.

протокол № 4

Алчевск, 2023

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи ЦК.....	3
3 Основные функции ЦК.....	4
4 Права и обязанности.....	6
5 Ответственность.....	7
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7
7 Заключительные положения.....	8
Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений.....	9

1 Общие положения

1.1 Центр карьеры (далее – ЦК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 ЦК создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 В своей деятельности ЦК руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации – Луганской Народной Республики (далее – действующее законодательство), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета и действует на основании данного Положения.

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

1.5 ЦК возглавляет директор центра карьеры (далее – директор ЦК), который подчиняется первому проректору Университета.

1.6 Назначение на должность директора ЦК и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

1.7 На должность директора ЦК назначается лицо, имеющее высшее образование (специалист, магистр) и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.8 В период временного отсутствия директора ЦК его обязанности исполняет один из работников ЦК или должностное лицо, назначаемое приказом ректора по представлению директора ЦК.

2 Основные задачи ЦК

2.1 Развитие системы взаимоотношений между Университетом, предприятиями, организациями и учреждениями (далее – кадровые партнеры) и обучающимися, выпускниками Университета.

2.2 Консультирование и сопровождение обучающихся и выпускников по вопросам занятости и трудоустройства.

2.3 Содействие получению обучающимися практических навыков и реализации механизма гарантированного трудоустройства.

2.4 Прогнозирование трудоустройства выпускников Университета, основанного на аналитических данных.

2.5 Формирование предложений руководству Университета по совершенствованию образовательных программ в целях повышения

конкурентоспособности обучающихся и выпускников Университета на рынке труда.

2.6 Информирование обучающихся и выпускников о вакансиях, практиках, стажировках и иных карьерных возможностях.

3 Основные функции ЦК

3.1 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.

3.2 Формирование базы потенциальных работодателей с учетом имеющихся в Университете направленностей (профилей) образования, установление и развитие партнерских связей.

3.3 Мобилизация участия кадровых партнеров в отборе и поддержке обучающихся в целях обеспечения гарантий их трудоустройства.

3.4 Осуществление мер по системному взаимодействию Университета и обучающихся с кадровыми партнерами, в том числе проведение карьерных мероприятий.

3.5 Участие в государственных программах и проектах кадровых партнеров, направленных на содействие трудоустройству и занятости обучающихся и выпускников Университета.

3.6 Привлечение кадровых партнеров к деятельности по формированию кадровых резервов из числа обучающихся и выпускников Университета.

3.7 Заключение соглашений с предприятиями и организациями в целях реализации стажировок обучающихся.

3.8 Установление и поддержание связей с HR-сообществом, кадровыми агентствами, органами государственной службы занятости населения субъекта Российской Федерации.

3.9 Привлечение работодателей к участию в научно-исследовательской работе обучающихся.

3.10 Содействие реализации программ целевого обучения.

3.11 Карьерное сопровождение обучающихся и выпускников Университета.

3.11.1 Развитие системы профессионального ориентирования и профессионального консультирования обучающихся.

3.11.2 Содействие социальной адаптации обучающихся и выпускников на рынке труда посредством проведения и организации обучающих мероприятий.

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

3.11.4 Реализация мер, направленных на формирование и (или) поддержание цифровых платформ для взаимодействия центра карьеры, кадровых партнеров, обучающихся и выпускников Университета.

3.11.5 Информационно-методическое обеспечение организации и проведения практического обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами специальностей и направлений.

3.11.6 Содействие обучающимся в формировании важнейших общекультурных компетенций посредством организации дополнительных образовательных курсов, а также проектной деятельности, направленной на получение обучающимися практических навыков.

3.12 Анализ рынка труда и оценка деятельности ЦК.

3.12.1 Анализ потребности регионального рынка труда в специалистах, подготовку которых осуществляет Университет, изучение потребности в квалифицированных кадрах предприятий и организаций регионов России.

3.12.2 Анализ трудоустройства выпускников Университета.

3.12.3 Проведение опросов среди кадровых партнеров Университета по оценке эффективности деятельности ЦК.

3.12.4 Внесение на рассмотрение руководству Университета предложений в рамках компетенции ЦК;

3.12.5 Выработка предложений по изменению образовательных программ Университета с учетом сложившейся ситуации на рынке труда, а также перспективного развития.

3.12.6 Сотрудничество с подразделениями Университета и центрами карьеры других университетов по вопросам развития системы трудоустройства обучающихся и выпускников.

3.12.7 Перспективное планирование и координация необходимого взаимодействия всех структурных подразделений Университета в области обеспечения профессионального роста, сопровождения карьеры, содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Университета.

3.13 Продвижение деятельности Центра карьеры и информирование обучающихся.

3.13.1 Информационное сопровождение деятельности ЦК на официальном сайте Университета и в социальных сетях, направленное на повышение эффективности взаимодействия с кадровыми партнерами, обучающимися и выпускниками Университета.

3.13.2 Публикация информации о стажировках, вакансиях и иных карьерных возможностях для обучающихся и выпускников Университета на цифровых платформах ЦК.

3.13.3 Представление интересов Университета в сторонних организациях по вопросам содействия трудоустройству и карьерного развития.

3.13.4 Формирование положительного имиджа ЦК в студенческой среде, сообществе работодателей и средствах массовой информации.

4 Права и обязанности

4.1 Директор ЦК:

4.1.1 Действует от имени Университета по вопросам деятельности ЦК, представляет интересы ЦК во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности ЦК в пределах своей компетенции.

4.1.2 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.3 Участвует в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью ЦК.

4.1.4 Выносит на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, относящиеся к компетенции ЦК.

4.1.5 Выносит на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников ЦК, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.1.6 Вносит руководству Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников ЦК, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.1.7 Организует мониторинг трудоустройства выпускников в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.8 Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на ЦК задач.

4.1.9 Готовит проекты приказов и распоряжений по Университету, касающихся функций ЦК.

4.1.10 Осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ЦК и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

4.1.11 Отчитывается о своей работе и работе ЦК перед ректоратом и Ученым советом Университета.

4.1.12 Принимает участие в заседаниях всех подразделений Университета, имеющих отношение к задачам ЦК.

4.1.13 Своевременно представляет отчеты о деятельности ЦК.

4.1.14 Имеет право вести научные исследования во исполнение цели и задач ЦК.

4.2 Работники ЦК:

4.2.1 Получают необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Университета, независимо от их подчиненности.

4.2.2 Имеют доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для выполнения возложенных на ЦК задач.

4.2.3 Осуществляют консультирование всех структурных подразделений Университета в вопросах, связанных с областью деятельности ЦК.

4.2.4 Имеют оборудованные рабочие места.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор ЦК.

5.2 На директора ЦК возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦК задач и функций.

5.2.2 Организацию в ЦК оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение работниками ЦК трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, которое находится в ЦК.

5.2.5 Деятельность работников ЦК.

5.2.6 Соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

5.2.7 Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других визируемых (подписываемых) документов.

5.3. Работники ЦК несут персональную ответственность за:

5.3.1 Невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на ЦК задач, функций и обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией.

5.3.2 Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции ЦК, недостоверность информации, предоставляемой проректору и ректору Университета.

5.3.3 Сохранность конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, используемых в работе ЦК.

5.3.4 За сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности ЦК.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1 ЦК осуществляет свои функции во взаимодействии (в сотрудничестве) с другими структурными подразделениями Университета (отделами, службами, кафедрами, факультетами, лабораториями, филиалами) по вопросам, связанным с деятельностью и задачами ЦК.

6.2 ЦК осуществляет свои функции во взаимодействии с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенции ЦК, по согласованию с руководством Университета.

7 Заключительные положения

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке, и утверждаются ректором Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета. Изменения, которые вносятся в Положение отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение А).

Директор центра карьеры



Е.В. Коваленко

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.В. Кунченко

Помощник ректора по
кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Приложение А
(обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
БЫЛО:	СТАЛО:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

9

листов

Помощник ректора по
кадровой работе

И.В. Ткаченко

