МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5E9950DA2002C9FD34067B56C28CDB18
Владелец: Репников Николай Иванович
Действителен: с 20.04.2026 до 14.07.2027

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол № _ от __.09.2026 г.,
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
_____Н. И. Репников

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении «ЦЕНТР КАРЬЕРЫ»

ПП ВГУИТ 3.2.150505-2026

РАЗРАБОТАНО Центром карьеры

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник ЦК Домбровская Я. П.

ВВОДИТСЯ взамен **ПП ВГУИТ 3.2.150503-2025**

СРОК ПЕРЕСМОТРА – сентябрь 2032 г.

Воронеж

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность подразделения «Центр карьеры» (далее – ЦК, подразделение) учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее – ВГУИТ, Университет).

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Учебно-методического управления (далее - УМУ) ВГУИТ и относится к административно-управленческим подразделениям.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета в соответствии с Уставом ВГУИТ.

1.2 Положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям подразделения, правам, обязанностям и ответственности сотрудников подразделения.

1.3 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, Миссией Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.5 Место расположения подразделения – 394036, пр-т Революции, дом 19, кабинет 5.

2. Основные задачи

Центр карьеры осуществляет выполнение следующих основных задач:

2.1 Координация работы по взаимодействию ЦК и иных структурных подразделений с потенциальными работодателями в части организации и проведения практической подготовки обучающихся, организации и сопровождения целевого обучения, трудоустройства выпускников.

2.2 Организация системной работы с выпускниками и работодателями по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда.

2.3 Содействие в трудоустройстве выпускников.

2.4 Создание благоприятного имиджа Университета как заинтересованного в карьерном росте выпускников.

3. Функции

3.1 Разработка и реализация комплекса мероприятий, которые помогут создать условия для трудоустройства на рабочие места в соответствии с освоенной образовательной программой/направлением подготовки.

3.2 Организация и проведение аналитической работы в части осуществления деятельности ЦК.

3.3 Информационно-аналитическое и методическое сопровождение карьерного развития и содействия занятости.

3.4 Формирование базы данных (банка) вакансий по профессиям, специальностям и/или направлениям подготовки выпускников Университета.

3.5 Организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями реального сектора экономики по вопросам трудоустройства выпускников.

3.6 Проведение карьерных мероприятий: Дни карьеры ВГУИТ, Ярмарка вакансий, совещаний и круглых столов, конференций с представителями служб занятости населения, организаций, предприятий по вопросам распределения выпускников Университета.

3.7 Сопровождение реализации целевого обучения согласно П ВГУИТ 2.4.29.

4. Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник ЦК, назначаемый ректором ВГУИТ по представлению начальника УМУ в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Обязанности начальника ЦК устанавливаются должностной инструкцией.

4.3 В случае временного отсутствия начальника ЦК его административные обязанности возлагаются на работника, назначаемого начальником УМУ в установленном порядке.

5. Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения ЦК утверждается ректором Университета по представлению начальника ЦК.

6. Права и ответственность работников подразделения

Права и обязанности работников подразделения определяются Уставом ВГУИТ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.1 Для достижения закреплённых в Положении задач в рамках перечисленных направлений деятельности ЦК имеет право:

6.1.1 Знакомиться с документацией деканатов, связанной с организацией трудоустройства выпускников.

6.1.2 Запрашивать информацию от деканатов и выпускающих кафедр по производственной практике обучающихся и трудоустройству выпускников, о ходе выполнения договоров о целевом обучении.

6.1.3 Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию функционирования подразделений ЦК, развитию организационной и коммуникационной составляющих деятельности ВГУИТ.

6.1.4 Пользоваться информационным фондом Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета.

6.1.5 Разрабатывать и вносить предложения по усовершенствованию системы и мониторинга трудоустройства выпускников.

6.1.6 Вести самостоятельные научные исследования по вопросам трудоустройства обучающихся, выпускников, молодых специалистов.

6.1.7 Повышать профессиональное мастерство сотрудников Подразделения, принимать участие в проведении общероссийских и региональных семинаров и конференций по вопросам труда и занятости выпускников.

6.2 ЦК обязан:

6.2.1 Руководствоваться в своей деятельности Уставом ВГУИТ, приказами и распоряжениями ректора, начальника УМУ, проректора по учебной работе, настоящим Положением и нормативно-правовыми актами РФ.

6.2.2 Вести учёт, своевременное списание, хранение государственного имущества, находящегося на подотчёте ЦК.

6.2.3 Представлять руководству ВГУИТ сведения и документы, необходимые для планово-экономической и другой деятельности Университета.

6.2.4 Своевременно информировать руководство Университета о положении дел по трудоустройству выпускников, вести текущую документацию и сводную отчетность.

6.2.5 Проводить анализ деятельности Подразделения и вырабатывать мероприятия, направленные на повышение ее эффективности.

6.2.6 Вести документацию в соответствии с требованиями локальных нормативных документов Университета.

6.3 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на ЦК функций и задач несет начальник ЦК.

6.4 Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними документами Университета и действующим законодательством.

7. Взаимодействия

7.1 В процессе своей деятельности подразделение координирует работу по содействию в трудоустройстве и адаптации на рынке труда обучающихся и выпускников, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, их отделами и подразделениями.

7.2 Подразделение совместно с учебными подразделениями:

7.2.1 Проводит факультетские встречи с работодателями.

7.2.2 Организует и проводит Дни карьеры.

7.2.3 Создает банк данных выпускников.

7.3 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.3.1 Подразделение ЦК передает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников с пометкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения ЦК;
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.3.2 Подразделение ЦК получает копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).

7.4 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.4.1 Подразделение ЦК передает служебные записки об изменении штатного расписания.

7.4.2 Подразделение ЦК получает утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

7.5.1 Подразделение ЦК передает:

- Служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- Служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- Заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств

вычислительной техники;

- Заявки на осуществление информационного сопровождения процессов трудоустройства выпускников (установления и обеспечения программного сопровождения единой распределенной информационной системы по трудоустройству, формирование банка данных вакансий, банка данных выпускников, электронных сборников резюме выпускников).

7.5.2 Подразделение ЦК обеспечивает ввод информации в базы данных Управления информационных технологий в соответствии с Инструкциями пользователя.

7.5.3 Подразделение ЦК получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- Средства для ввода данных в информационную систему Университета.

7.6 Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью.

7.6.1 Подразделение ЦК передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта, технические задания на выполнение хозяйственных работ, накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела материально-технического снабжения.

8. Делопроизводство

8.1 Подразделение ЦК осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения ЦК. Номенклатура дел подразделения ЦК утверждается начальником ЦК.

8.2 Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении ЦК является инженер.

8.3 Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

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

10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

10.1 Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником учебно-методического управления, проректором по учебной работе.

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

11. Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр ПП хранится в Центре управления качеством образования, копия – в подразделении ЦК, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Я. П. Домбровская

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ
О структурном подразделении
«Центр Карьеры»

ПП ВГУИТ 3.2.150505-2026

Ответственный исполнитель
Начальник ЦК Я. П. Домбровская

СОГЛАСОВАННО:

Начальник УК	О.Ю. Ойцева	01.10.2026
Начальник ЦУКО	О. С. Никульчева	01.10.2026
Начальник ОЮСиДО	Ю.В. Хромченкова	02.10.2026
Начальник УМУ	М. М. Данылив	02.10.2026