

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения «Центр карьеры» (далее – ЦК, Подразделение) управления стратегических коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее – ВГУИТ, Университет).

Подразделение непосредственно подчиняется начальнику Управления стратегических коммуникаций (далее – УСК) 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.

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

1.5 Подразделение не является юридическим лицом, имеет символику, печать, штамп, бланки со своим наименованием.

1.6 Место расположения подразделения – 394036, пр-т. Революции, 19.

2. Основные задачи

ЦК осуществляет выполнение следующих основных задач:

2.1 Содействие трудоустройству выпускников.

2.2 Практическая подготовка на базе профильных организаций.

2.3 Организация занятости обучающихся.

2.4 Консультационная работа с обучающимися Университета по вопросам трудоустройства и адаптации на рынке труда.

2.5 Содействие в обеспечении деятельности Ассоциации выпускников.

2.6 Участие в создании механизма мотивации выпускников в направлении спонсорских средств на развитие Университета.

3. Функции подразделения

3.1 Анализ потребности рынка труда в специалистах, подготовку которых осуществляет Университет, изучение потребности в квалификационных кадрах предприятий и организаций регионов России.

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

3.3 Осуществление взаимодействия с Ассоциацией выпускников.

3.4 Организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями

реального сектора экономики по вопросам трудоустройства обучающихся.

3.5 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.

3.6 Информирование обучающихся и выпускников Университета об имеющихся вакансиях.

3.7 Проведение мероприятий по вовлечению выпускников в работу Ассоциации выпускников Университета и содействие его активной работе.

3.8 Формирование банка заявок на выпускников от предприятий реального сектора экономики.

3.9 Разработка и реализация имиджевых проектов.

4. Управление подразделением

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

4.2 Руководство подразделением осуществляет руководитель ЦК, назначаемый ректором ВГУИТ по представлению начальника управления стратегических коммуникаций в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Обязанности руководителя ЦК устанавливаются должностной инструкцией.

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

5. Структура подразделения

Структура и штатное расписание Подразделения ЦК утверждается ректором Университета по представлению руководителя 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 обучающихся и выпускников.

6.1.2 Запрашивать информацию от деканатов и выпускающих кафедр по производственной практике и трудоустройству обучающихся и выпускников.

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 совершенствованию системы и мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников Университета.

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

6.1.8 Повышать профессиональное мастерство сотрудников Подразделения, принимать участие в проведении общероссийских и региональных семинаров и

конференций по вопросам труда и занятости обучающихся, выпускников и молодых специалистов.

6.2. ЦК обязан:

6.2.1. Руководствоваться в своей деятельности Уставом ВГУИТ, приказами и распоряжениями ректора, начальника УСК, советника ректората по внешним связям и коммуникациям, 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 выработать 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 руководитель 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 и 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).

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

7.6.3 Подразделение ЦК получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- Средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственной частью.

7.7.1 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 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 руководителем ЦК.

8.2 Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении ЦК является менеджер.

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 управления стратегических коммуникаций.

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

11. Хранение и передача экземпляров

Первый экземпляр ПП хранится в Центре качества образования и трудоустройства выпускников, копия - в подразделении ЦК, электронная копия – на сайте ВГУИТ.

Ответственный исполнитель _____

Подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
ПОЛОЖЕНИЕ
О структурном подразделении
«Центр карьеры»

ПП ВГУИТ 3.2.150902 - 2023

Ответственный исполнитель

И.С. Юрова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

О.Ю. Ойцева

Начальник ЦКОиТВ

Л.В. Лыгина

Начальник ОЮСиДО

Ю.В. Хромченкова

Начальник УСК

А.В. Журавлев