Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c051b0312b9a8a8

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ГОАУ ВО Курской области
«Курская академия государственной
и муниципальной службы»
О.Л. Ворошилова

приказом от 07.06.2022 №98

ПОЛОЖЕНИЕ

07.06.2022 № 32-1

О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ АКАДЕМИИ ГОССЛУЖБЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра карьеры Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее – академия).

1.2. Центр карьеры является структурным подразделением академии, реализующим функции по содействию занятости обучающихся и трудоустройству выпускников.

1.3. Центр карьеры создаётся, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Академии госслужбы.

1.4. Центр карьеры в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в области трудоустройства, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательством Курской области, решениями Ученого совета академии, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора академии, а также настоящим Положением.

2. Цель и задачи

2.1. Цель:

2.1.1. Создание условий, способствующих занятости обучающихся и

трудоустройству выпускников академии.

2.2. Задачи:

2.2.1. Развивает систему взаимоотношений между академией, организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников (далее – кадровые партнеры), обучающимися и выпускниками академии.

2.2.2. Осуществляет консультирование и сопровождение обучающихся и выпускников по вопросам занятости и трудоустройства.

2.2.3 Оказывает содействие получению обучающимися практических навыков и реализации механизма гарантированного трудоустройства.

2.2.4. Формирует предложения руководству академии по совершенствованию образовательных программ в целях повышения конкурентоспособности обучающихся и выпускников академии на рынке труда.

2.2.5. Информирует обучающихся и выпускников о стажировках, практиках и вакансиях кадровых партнеров и иных карьерных возможностях.

3. Направления деятельности и функции

3.1. Направление деятельности:

3.1.1.Взаимодействие с кадровыми партнерами, а также органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами государственной службы занятости населения субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями работодателей.

3.2. Функции:

3.2.1. Осуществляет формирование базы потенциальных работодателей с учетом имеющихся в академии направлений подготовки (специальностей) высшего образования, установление и развитие партнерских связей.

3.2.2. Реализует меры по системному взаимодействию академии и обучающихся с кадровыми партнерами, в том числе проведение карьерных мероприятий.

3.2.3. Устанавливает и поддерживает взаимодействие с комитетом по труду и занятости населения Курской области, органами государственной службы занятости населения субъекта Российской Федерации, с HR-сообществом, кадровыми агентствами;

3.2.4. Содействует реализации целевого обучения в академии.

3.3. Направление деятельности:

3.3.1. Карьерное сопровождение обучающихся и выпускников университета.

3.4. Функции:

3.4.1.Развивает системы профессионального ориентирования и профессионального консультирования обучающихся.

3.4.2.Содействует социальной адаптации обучающихся и выпускников на рынке труда посредством организации обучающих мероприятий.

3.4.3. Осуществляет консультационное сопровождение обучающихся и выпускников академии по вопросам формирования индивидуальной образовательной и карьерной траектории в соответствии с имеющейся квалификацией и кадровыми приоритетами.

3.5. Направление деятельности:

3.5.1. Анализ трудоустройства выпускников академии и развитие системы трудоустройства.

3.6.Функции:

3.6.1. Осуществляет мониторинг и анализ трудоустройства выпускников академии.

3.6.2. Вносит на рассмотрение руководству академии предложения в рамках компетенции Центра карьеры.

3.6.3. Вырабатывает предложения по изменению образовательных программ академии с учетом сложившейся на рынке труда ситуации, а также перспектив его развития.

3.6.4. Осуществляет сотрудничество с подразделениями академии и центрами карьеры других вузов по вопросам развития системы трудоустройства обучающихся и выпускников.

3.6.5. Осуществляет мониторинг трудоустройства выпускников, обучающихся по договору о целевом обучении.

3.7. Направление деятельности:

3.7.1. Продвижение и взаимодействие со средствами массовой информации.

3.8. Функции:

3.8.1. Осуществляет информационное сопровождение деятельности Центра карьеры на официальном сайте академии и в социальных сетях, направленное на повышение эффективности взаимодействия с кадровыми партнерами, обучающимися и выпускниками академии.

3.8.2. Публикует информацию о стажировках, практиках, вакансиях кадровых партнеров и иных карьерных возможностях для обучающихся и выпускников академии на цифровых платформах Центра карьеры.

3.8.3. Представляет интересы академии в сторонних организациях по вопросам содействия трудоустройству и карьерного развития.

3.8.4. Формирует положительный имидж Центра карьеры в студенческой среде, сообществах работодателей и СМИ.

3.8.5. Центр карьеры вправе осуществлять иную деятельность, соответствующую его целям и задачам.

4.Права и обязанности

4.1. Имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, указанными в настоящем Положении.

4.1.2. Получать поступающие в организацию документы и иные

информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую и достаточную для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Центра карьеры.

4.1.5. Представлять руководству академии в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях сотрудников Центра карьеры.

4.2.Обязанности:

4.2.1. Разрабатывать проекты приказов и распоряжений ректора академии, касающиеся деятельности Центра карьеры.

4.2.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра карьеры, осуществлять подготовку ответов на запросы и письма по соответствующей деятельности академии.

4.2.3. Предоставлять сведения для размещения на официальном сайте академии информации по вопросам деятельности Центра карьеры.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных на Центр карьеры обязанностей несет руководитель Центра карьеры.

5.2. Работники Центра карьеры несут персональную ответственность за:

5.2.1. Ненадлежащее исполнение (неисполнение) возложенных обязанностей, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.

5.2.2. Надлежащее выполнение возложенных на Центр карьеры функций и задач.

5.2.3. Организацию работы Центра карьеры, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Центра карьеры.

5.2.4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.2.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации по вопросам деятельности Центра карьеры.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

В рамках взаимоотношений с другими структурными подразделениями академии:

6.1. Решает стоящие перед Центром карьеры задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями академии, государственными и муниципальными учреждениями и общественными объединениями региона.

6.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам, входящим в его компетенцию, на основании данного Положения.

6.3. Разрабатывает информационные и методические материалы для предоставления в структурные подразделения академии, органам исполнительной власти и местного самоуправления.

6.4. Получает программно-техническое сопровождение и информационную поддержку работы Центра карьеры (электронная почта, сайт, интернет), расходные материалы, ПК и оргтехнику, необходимые для осуществления деятельности Центра карьеры.

6.5. Осуществляет и развивает сотрудничество в области содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников с российскими и международными организациями.

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ АКАДЕМИИ ГОССЛУЖБЫ

РАЗРАБОТЧИК:

Проректор по учебно-методическому обеспечению — Е.А. Никитина

«07» 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о начальника управления по планированию, организации и контролю учебного процесса — Т.В.Гончарова

«07» июня 2022 г.

Начальник управления документационного сопровождения и качества образования — О.А. Масликова

«07» июня 2022 г.

Юрисконсульт 2 категории — В.В. Тулиёва

«07» июня 2022 г.