

Приложение
к приказу врио ректора ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 14 апреля 2025 г. № 128-05

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом врио ректора
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
от 14 апреля 2025 г. № 128-05

Ввести в действие с
14 апреля 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ**

Мариуполь
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
4. ФУНКЦИИ.....	5
5. РУКОВОДСТВО.....	6
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	6
6.1. Права начальника Центра карьеры.....	6
6.2. Права работников Центра карьеры.....	7
6.3. Обязанности начальника Центра карьеры.....	7
6.4. Обязанности работников Центра карьеры.....	8
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9
8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры (далее – Положение) определяет задачи и функции, права и обязанности, ответственность сотрудников Центра карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приазовский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ПГТУ», Университет), а также порядок взаимодействия Центра карьеры со структурными подразделениями Университета. Положение является определяющим и регламентирующим организационно-правовую деятельность Центра карьеры.

1.2. Центр карьеры является структурным подразделением Учебно-научного центра «Академия непрерывного образования» (далее – УНЦ «Академия непрерывного образования») и находится в непосредственном подчинении проректора по научно-педагогической работе.

Сокращенное наименование Центра карьеры – ЦК.

1.3. Центр карьеры создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению проректора по научно-педагогической работе и начальника Центра карьеры.

1.4. Центр карьеры в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- положениями, правилами и другими нормативными актами, регламентирующими прием поступающих в Университет;
- Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации по направлению деятельности;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров;

– настоящим Положением.

1.5. Центр карьеры организует свою деятельность на основе обеспечения условий маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Университета, в соответствии с освоенной специальностью.

1.6. Центр карьеры предоставляет отчет по трудоустройству выпускников, а также отчеты по мере запрашиваемой информации руководству Университета, городскому центру занятости.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Центр карьеры является структурным подразделением УНЦ «Академия непрерывного образования».

2.2. Структура и штатное расписание Центра карьеры утверждаются ректором Университета по представлению проректора по научно-педагогической работе и начальником планово-финансового отдела.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Центра карьеры производится под общим руководством проректора по научно-педагогической работе и непосредственным руководителем – начальником Центра карьеры в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами Центра карьеры являются:

3.1.1. Организация временной занятости обучающихся и выпускников, подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом специальности.

3.1.2. Сбор, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Университета информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

3.1.3. Организация тренингов по обучению студентов в работе с сайтами по поиску и подбору вакансий, составлению резюме и написанию сопроводительных писем потенциальному работодателю, а также проработка со студентами различных ситуаций, которые могут возникнуть во время прохождения собеседования с потенциальным работодателем.

3.1.4. Создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Университета навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению.

3.1.5. Мониторинг потребностей рынка труда в специалистах, в частности выпускниках Университета и мониторинг трудоустройства выпускников Университета.

3.1.6. Создание карьерного портала на сайте ФГБОУ ВО «ПГТУ» для размещения профессиональных портфолио студентов и выпускников Университета, чтобы потенциальные работодатели могли ознакомиться с ними.

3.1.7. Поиск вакансий под индивидуальный заказ студентов ФГБОУ ВО «ПГТУ».

3.1.8. Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.

3.1.9. Консультирование студентов по вопросам трудового законодательства.

3.1.10. Подготовка проектов приказов, распоряжений, служебных записок и иных документов, регламентирующих работу Центра карьеры.

3.1.11. Предоставление оперативной информации руководству Университета о трудоустройстве выпускников.

3.1.12. Формирование отчетной документации по трудоустройству выпускников.

3.1.13. Обеспечение надлежащего исполнения приказов ректора Университета и иных локальных нормативно-правовых актов по трудоустройству выпускников.

4. ФУНКЦИИ

4.1. С целью выполнения возложенных на него задач Центр карьеры осуществляет следующие функции:

4.1.1. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

4.1.2. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с Центром Занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения студентов и выпускников на рынке труда.

4.1.3. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и направлениям подготовки.

4.1.4. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

4.1.5. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и др.).

4.1.6. Осуществление системного мониторинга трудоустройства студентов и выпускников.

4.1.7. Создание условий для формирования индивидуального цифрового следа обучающихся и выпускников Университета.

4.1.8. Создание условий с автономной некоммерческой организацией «Россия – страна возможностей» по развитию и совершенствованию у обучающихся и выпускников Университета надпрофессиональных компетенций (soft skills).

4.1.9. Проведение анализа по трудоустройству выпускников, оформление аналитических отчетов для различных инстанций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.1.10. Подготовка и предоставление проректору по научно-педагогической работе отчетной документации.

4.1.11. Подготовка итогового отчета по трудоустройству выпускников.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Общее руководство и координация деятельности Центра карьеры осуществляется проректором по научно-педагогической работе.

5.2. Непосредственное руководство деятельностью Центра карьеры осуществляется начальником Центра карьеры. На должность начальника Центра карьеры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в организациях, соответствующей направлению деятельности не менее 3-х лет.

5.3. Начальник Центра карьеры назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научно-педагогической работе.

5.4. Начальник Центра карьеры подчиняется непосредственно проректору по научно-педагогической работе и является руководителем для своих подчиненных.

5.5. В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т. д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права начальника Центра карьеры.

6.1.1. Начальник Центра карьеры имеет право:

6.1.1.1. На обеспечение соответствующих условий работы, необходимых для качественного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

6.1.1.2. Требовать от структурных подразделений Университета своевременного представления необходимых материалов и информации.

6.1.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.1.4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства и другими нормативными правовыми актами и документами Университета, касающимися его деятельности.

6.1.1.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности, связанной с должностными обязанностями.

6.1.1.6. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися выполнения его должностных обязанностей.

6.1.1.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию и иные материалы, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр карьеры.

6.1.1.8. Привлекать, с согласия руководителей структурных

подразделений Университета, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Центром карьеры.

6.1.1.9. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством Университета, по вопросам, имеющим отношение к работе Центра карьеры.

6.2.1.10. Предпринимать необходимые действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

6.1.1.11. Обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные органы и организации для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

6.2. Права работников Центра карьеры.

6.2.1. Работники Центра карьеры, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

6.2.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Центра карьеры, предложениями по совершенствованию работы, связанной с функциональными обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

6.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета, другими образовательными и научными организациями по направлениям деятельности необходимыми для выполнения своих функций.

6.2.1.3. Сообщать непосредственному руководителю в пределах своей компетенции обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках (порча оборудования и инвентаря, др.) и вносить предложения по их устранению.

6.2.1.4. Обращаться к непосредственному руководителю с просьбой оказания содействия в исполнении трудовых обязанностей и реализации трудовых прав в соответствии с должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

6.2.1.5. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, распоряжениям и выданным заданиям.

6.2.1.6. Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к его ведению.

6.2.1.8. Обращаться к руководству Университета за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.3. Обязанности начальника Центра карьеры.

6.3.1. Начальник Центра карьеры обязан:

6.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3.1.2. Подготавливать и передавать Центру занятости сведения для создания базы данных о студентах и выпускниках (списки студентов и выпускников, находящихся в зоне высокого риска нетрудоустройства; списки студентов и выпускников с особенностями, ограничениями по труду).

6.3.1.3. Помогать конкретным студентам (выпускникам) в подготовке

резюме, подготовке к собеседованию и построению карьерных планов (в соответствии с запросом студентов (выпускников)).

6.3.1.4. Информировать Центр Занятости о проводимых мероприятиях, направлении планов организации ярмарок, дней карьеры, профтуров (экскурсий на предприятия), а также направление запросов на реализацию совместных организаций мероприятий и площадок для их организации.

6.3.1.5. Организовывать и проводить Ярмарки вакансий.

6.3.1.6. Оказывать помощь в оформлении заявок на временные (летние) работы для студентов (в соответствии с запросом студентов).

6.3.1.7. Организовывать сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

6.3.1.8. Осуществлять взаимодействие с местными органами власти, в том числе с Центром Занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения студентов и выпускников на рынке труда.

6.3.1.9. Осуществлять сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и направлениям подготовки.

6.3.1.10. Осуществлять проведение повышения уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

6.3.1.11. Осуществлять проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и др.).

6.3.1.12. Осуществлять системный мониторинг трудоустройства студентов и выпускников.

6.3.1.13. Создавать условия для формирования индивидуального цифрового следа обучающихся и выпускников Университета.

6.3.1.14. Контролировать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

6.3.1.15. Обеспечивать своевременное повышение квалификации работников Центра карьеры.

6.3.1.16. Вносить предложения о заключении от имени Университета договоров с организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, находящимся в ведении Центра карьеры.

6.3.1.17. В пределах своей компетенции подписывать (визировать) документы.

6.4. Обязанности работников Центра карьеры.

6.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Центра карьеры обязаны:

6.4.1.1. Своевременно предоставлять отчеты о работе Центра карьеры

проректору по научно-педагогической работе, а также, в случае необходимости, в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

6.4.1.2. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять поставленные задачи.

6.4.1.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра карьеры.

6.4.1.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр карьеры и/или подготавливаемых в Центре карьеры.

6.4.1.5. Соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности.

6.4.1.6. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных случаях нарушений работниками и обучающимися законодательства, локальных нормативных и распорядительных актов по пожарной безопасности.

6.4.1.7. Доводить до руководства сведения обо всех недостатках в обеспечении противопожарного режима Университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Центра карьеры несет ответственность за выполнение возложенных на Центр карьеры задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Центром карьеры, за соблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

7.2. Работники Центра карьеры несут ответственность за:

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, противопожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Университета, его работникам и обучающимся;

- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета и других локальных нормативных актов Университета, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7.3. Начальник и работники Центра карьеры несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7.4. Каждый работник Центра карьеры несет персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.5. Начальник и работники Центра карьеры, в случае невыполнения своих обязанностей, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие Центра карьеры с ректором, проректорами, институтами, факультетами и другими структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках выполнения задач и функций Центра Карьеры на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник Центра карьеры

Г. А. Шве́ц

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научно-педагогической работе

А. Г. Присяжный

Начальник отдела кадров

А. Г. Хоменко

Начальник юридического отдела

Е. Р. Мельник