

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
2. Структура подразделения	5
3. Основные цели и задачи Центра	5
4. Функции.....	7
5. Права	8
6. Ответственность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность Центра карьеры (далее - ЦК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 ЦК является структурным подразделением Управления рекрутинга и карьерного развития.

1.3 ЦК создан приказом ректора № ____/о от __.__.2026 года.

1.4 В своей деятельности сотрудники ЦК руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Университета;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами РФ и РБ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Положением управления рекрутинга и карьерного развития;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников;
- Настоящим Положением.

1.5 ЦК возглавляется руководителем, который находится в прямом подчинении начальника управления рекрутинга и карьерного развития. Руководитель ЦК назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора/курирующего проректора Университета.

1.6 На время отсутствия руководителя ЦК (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Деятельность ЦК осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в принятии решений и коллегиальности в их обсуждении. Работники несут персональную

ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей, а также отдельных поручений руководителя Центра.

1.8 Сотрудники ЦК назначаются и освобождаются от должности приказом ректора/курирующего проректора Университета по представлению начальника управления рекрутинга и карьерного развития.

1.9 Права и обязанности работников ЦК определяется должностными инструкциями, разработанными начальником управления рекрутинга и карьерного развития или руководителем ЦК и утвержденными ректором Университета.

2. Структура подразделения

2.1 Численность ЦК определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета.

2.2 Распределение обязанностей между работниками ЦК осуществляется руководителем ЦК в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.

3. Основные цели и задачи Центра

3.1. Основными целями деятельности ЦК являются:

- формирование у обучающихся и выпускников компетенций, необходимых для успешного построения карьеры и адаптации на современном рынке труда.

- обеспечение условий для трудоустройства обучающихся и выпускников в соответствии с получаемой (полученной) профессией.

3.2. Основными задачами ЦК являются:

Аналитическое направление:

- организация и проведение аналитической работы: исследование и анализ потребностей работодателей в кадрах, проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам;

- проведение мониторинга трудоустройства и карьерного развития выпускников (в т.ч. на этапе постдипломного сопровождения в течение 3-х лет), выявление студентов, относящихся к группам риска нетрудоустройства, диагностика профессиональных трудностей молодых специалистов и проработка адресных мер поддержки;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю;

– сбор обратной связи от работодателей о качестве подготовки специалистов.

Информационное направление:

– формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, информационными стендами на территории Университета;

– комплексное информирование студентов и выпускников о карьерных возможностях, ситуации и тенденциях на рынке труда через официальные ресурсы Университета, социальные сети и в рамках проводимых мероприятий;

– организация консультирования обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства (по запросу), в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

Организационное направление:

– координация работы по взаимодействию ЦК и иных структурных подразделений Университета с потенциальными работодателями в части организации и сопровождения целевого обучения, трудоустройства выпускников, организации и проведения карьерных мероприятий;

– организация и проведение совместно с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и иными заинтересованными организациями, а также структурными подразделениями и должностными лицами Университета мероприятий, направленных на трудоустройство и развитие карьеры студентов и выпускников, при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, марафон трудоустройства, ярмарки вакансий и др.);

– содействие разработке индивидуальной профессиональной траектории обучающегося, карьерное консультирование обучающихся и выпускников;

– содействие в раннем трудоустройстве обучающихся, в том числе в заключении договоров о целевом обучении с обучающимися выпускных курсов;

– организация временной занятости обучающихся и выпускников;

– проведение тестирования и диагностики профессиональных склонностей;

– создание условий для формирования у обучающихся и выпускников навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями,

навыков и компетенций по профессиональному (личному) самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

- проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующими работать по полученной профессии;

- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ. Создание сообществ при центрах карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач центра карьеры;

- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

4. Функции

Для решения основных целей и задач ЦК выполняет следующие функции:

4.1. В сфере организационно-управленческой деятельности:

- планирование работы ЦК с учетом стратегии и концепции развития Университета, факультетов/институтов и колледжа;

- организация взаимодействия ЦК с другими структурными подразделениями Университета;

- подготовка организационных, нормативно-правовых документов ЦК;

- учет, хранение, ведение и работа с документами, регламентирующими деятельность ЦК;

- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, касающихся деятельности ЦК.

4.2. В сфере аналитики и мониторинга:

- проведение мониторинга трудоустройства и карьерных траекторий выпускников;

- исследование и анализ текущих и перспективных потребностей рынка труда и работодателей в кадрах.

4.3. В сфере взаимодействия с работодателями и организации мероприятий:

- развитие и укрепление партнерских отношений с организациями-работодателями.

- планирование и организация совместных мероприятий с

работодателями.

– участие в карьерных форумах и выставках для представления возможностей Университета и его выпускников.

4.4. В сфере информационной и консультационной работы:

– организация и проведение информационных мероприятий (дни карьеры, ярмарки вакансий, встречи с работодателями), направленных на прямое трудоустройство студентов и выпускников.

– организация и проведение образовательных мероприятий (тренинги, мастер-классы, интенсивы), направленных на развитие навыков и компетенций, востребованных на рынке труда.

– индивидуальное и групповое консультирование, а также карьерное сопровождение студентов и выпускников по вопросам построения карьерной траектории.

– регулярное обновление и поддержка информационных ресурсов ЦК (разделы на сайте Университета, социальные сети) для своевременного информирования студентов и выпускников о вакансиях и карьерных возможностях.

4.5. В сфере развития сообществ и организационной работы:

– создание и развитие профессиональных сообществ студентов и выпускников Университета.

– организация работы по укреплению связей с выпускниками и их вовлечению в деятельность Университета.

– взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета (факультетами, институтами, колледжем) для реализации совместных проектов и решения общих задач.

4.6. ЦК осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права

5.1. ЦК имеет право:

– запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

– проводить совещания и консультации со структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности ЦК;

– привлекать сотрудников Университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящих в компетенцию ЦК;

– вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в функциональные обязанности ЦК;

- представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности ЦК;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам, отнесенных к компетенции ЦК.
- использовать закрепленные за ЦК помещения и оборудование в соответствии с его назначением, задачами и видами осуществления деятельности.

5.2. Для выполнения установленных настоящим Положением функций сотрудникам ЦК предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. ЦК несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на ЦК настоящим Положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.
- сохранность и функционирование переданного ЦК технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.
- достоверность, предоставляемой Центром информации;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и правил.

6.2. За выполнение функций, возложенных на ЦК, отвечает руководитель ЦК.

6.3. Руководитель и сотрудники привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными правовыми актами Университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи ЦК со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

7.2 Внутренняя работа ЦК подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках ЦК, соответствующих установленной номенклатуре дел Университета.

7.3 Взаимодействие ЦК со структурными подразделениями Университета:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат	<ul style="list-style-type: none"> – план работы Университета – решения ректоратов 	– информация и данные по работе ЦК
2. Департамент по общим и правовым вопросам	– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает ЦК.	– письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
	<ul style="list-style-type: none"> – юридический анализ положений и других документов для организации деятельности ЦК; – консультации по вопросам применения действующего законодательства РФ; 	<ul style="list-style-type: none"> – проекты приказов и должностные инструкции на согласование с руководителем центра; – проекты положений и других нормативно-правовых актов на согласование – служебные записки по выпускникам, неисполнившим обязательства по трудоустройству в рамках целевых договоров.
	<ul style="list-style-type: none"> – приказы по личному составу, должностные инструкции, трудовые договоры – копии документов из личных дел работников по запросам работников ЦК 	– должностные инструкции и иные локальные нормативно-правовые акты консультации по вопросам применения трудового законодательства.
3. Финансово-экономическое управление	– согласованные проекты приказов	– проекты приказов и представлений на согласование
4. Учебно-методический департамент	<ul style="list-style-type: none"> – данные по контингенту студентов, ожидаемому выпуску; – информация о студентах, обучающихся по ИГО 	– отчеты на согласование с начальником Департамента;
5. Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	<ul style="list-style-type: none"> – согласованные проекты приказов с директором департамента по воспитательной работе и молодежной политике. – организационная помощь при проведении мероприятий от волонтерского центра 	– проекты приказов и представлений на согласование с руководителем центра

6. Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	– ресурсы подразделения, необходимые для выполнения функций ЦК	– проекты приказов и представлений на согласование – информация об используемом оборудовании
7. Управление закупок	– представления на оказание услуг	– согласование учета основных средств – согласованные представления на оказание услуг, закупку товаров
8. Служба безопасности	– инструктивные письма, инструкции по технике безопасности;	– письма, представления, касающиеся работы ЦК
9. Факультеты (институты), колледж	– информация о проводимых мероприятиях – информация о трудоустройстве студентов и выпускников. – информация о программах дополнительного образования от ИНПО «Вектор развития»	– план работы ЦК; – организационно-распорядительная документация по вопросам, касающимся работы ЦК
10. Акмуллинский совет обучающихся	– информация о мероприятиях, проводимых объединенный совет обучающихся	– статистические данные по работе ЦК – согласование проводимых мероприятий с ЦК
11. Управление информационной политики	– информация о мероприятиях, проводимых в университете	– представления на фото- и видеосъемку – анонсирование мероприятий, проводимых ЦК
12. Управление научной работы	- информация о возможностях продолжения обучения в аспирантуре	– статистические данные по деятельности ЦК (при необходимости).
13. Управление международных связей	- информация об иностранных студентах - информация о мероприятиях, проводимых отделом.	– статистические данные по деятельности ЦК; – согласование перспектив трудоустройства