

**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**

**ПЛ- 36-04 - 2026**

Официальное издание

Документ является локальным нормативным актом Университета. Актуальная версия размещается на официальном сайте Университета. Тиражирование для внешнего распространения допускается в порядке, установленном Университетом

## Предисловие

### 1. ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

начальник управления рекрутинга

и карьерного развития \_\_\_\_\_ Н.С. Илюшина

### 2. УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» \_\_\_\_\_ С.Т. Сагитов

### 3. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО

«БГПУ им. М. Акмуллы» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года № \_\_\_\_.

Экземпляр № \_\_\_\_.

### 4. ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

#### Лист согласования

Документ "Приказ по основной деятельности Университета № 543/о от 14.04.2026"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Илюшина Наталья Степановна (управление рекрутинга и карьерного развития, начальник)	Согласовано	10.04.2026 15:43	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Илюшина Наталья Степановна (управление рекрутинга и карьерного развития, начальник) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Горскова Азалия Рамилевна (центр карьеры, руководитель)	Согласовано	13.04.2026 09:09	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Горскова Азалия Рамилевна (центр карьеры, руководитель) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Мустаев Алмаз Флюорович (ректорат, первый проректор по стратегическому развитию)	Согласовано	13.04.2026 11:00	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Мустаев Алмаз Флюорович (ректорат, первый проректор по стратегическому развитию) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласовано	14.04.2026 09:15	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)		
Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель )	Согласовано	13.04.2026 10:47	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель ) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Азнабаева Лилия Румилевна (департамент по общим и правовым вопросам, директор)	Согласовано с замечаниями	13.04.2026 12:20	замените на титуле только на " Документ является локальным нормативным актом Университета. Актуальная версия размещается на официальном сайте Университета. Тиражирование для внешнего распространения допускается в порядке, установленном Университетом"
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Азнабаева Лилия Румилевна (департамент по общим и правовым вопросам, директор) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)	Согласовано	10.04.2026 16:15	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)	Согласовано	10.04.2026 15:49	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		

## 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 законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом, локальными нормативными актами 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 Центр карьеры является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» в составе Управления рекрутинга и карьерного развития, не является юридическим лицом и осуществляет деятельность в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3 ЦК создан приказом ректора №108/1/о от 03.02.2026 года.

1.4 Деятельность ЦК осуществляется в соответствии с действующей организационной структурой Университета. ЦК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.5 В своей деятельности сотрудники ЦК руководствуются:

– Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом Университета;

– Коллективным договором;

– Положением об Управлении рекрутинга и карьерного развития;

– Настоящим положением и локальными нормативными актами Университета.

1.6 ЦК возглавляется руководителем, который находится в прямом подчинении начальника управления рекрутинга и карьерного развития. Руководитель ЦК назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного должностного лица в установленном в Университете порядке.

1.7 На время отсутствия руководителя ЦК (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета либо иного уполномоченного должностного лица в

установленном в Университете порядке на основании представления начальника управления рекрутинга и карьерного развития. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8 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.

1.9 Сотрудники ЦК назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного должностного лица в установленном в Университете порядке.

1.10 Права, обязанности и ответственность работников ЦК определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета. Должностные инструкции работников разрабатываются непосредственным руководителем подразделения – руководителем ЦК или начальником управления рекрутинга и карьерного развития и утверждаются ректором Университета.

1.11 При осуществлении деятельности ЦК обеспечивает обработку персональных данных обучающихся, выпускников, представителей работодателей и иных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и локальными нормативными актами Университета.

1.12 Документационное обеспечение деятельности ЦК, учет, регистрация, хранение и архивирование документов осуществляются в соответствии с инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. Структура подразделения**

2.1 Численность ЦК определяется ректором Университета и утверждается 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:

- организация работы по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников;
- формирование и развитие у обучающихся и выпускников компетенций, необходимых для успешного построения карьеры и адаптации на современном рынке труда;
- развитие взаимодействия Университета с представителями работодателей;

- мониторинг карьерных траекторий выпускников.

### 3.2. Основными задачами ЦК являются:

- 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 трех 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.

- 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;

- информирование обучающихся и выпускников по общим вопросам трудового законодательства, законодательства о занятости, основам налогового режима для самозанятых и особенностям оформления трудовых и гражданско-правовых отношений, в том числе соблюдения условий договора о целевом обучении (по запросу);

- 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;
- содействие в получении психологической поддержки путем направления в соответствующие подразделения Университета;
- 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 Университета.

#### **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 проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и методических документов по вопросам деятельности 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, входящим в компетенцию ЦК;

- взаимодействовать в установленном порядке с работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления,

государственными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию ЦК;

- представлять руководству Университета предложения по улучшению деятельности ЦК;

- по поручению руководства представлять интересы Университета во взаимоотношениях с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенцию ЦК;

- использовать закрепленные за ЦК помещения и оборудование в соответствии с его назначением, задачами и видами 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. Работники Центра карьеры несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями, а также:

- сохранность и функционирование переданного ЦК технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности;

- достоверность предоставляемой ЦК информации;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенических норм и иных обязательных требований в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями.

6.2. Руководитель ЦК несет персональную ответственность за организацию деятельности ЦК и выполнение возложенных на него задач, достоверность подготавливаемой информации и отчетности, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

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





