

Документ подписан электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович
 Должность: ректор
 Дата подписания: 15.08.2024 09:34:50
 Уникальный программный ключ:
 e3a58f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-1.10-24

Центр карьеры

Редакция № 1

стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ



И. о. ректора С. Н. Хантменко

[Handwritten signature]

«2» апреля 2024 г.

Положение о структурном подразделении

ЦЕНТР КАРЬЕРЫ

ПСП-1.10-24

ВЗАМЕН: ПСП-1.10-15

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.	<i>[Signature]</i>	02.04.2024
Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г. Н.	<i>[Signature]</i>	06.05.24г.
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>[Signature]</i>	01.04.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>[Signature]</i>	01.04.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель центра карьеры	Дубова Ю. В.	<i>[Signature]</i>	05.03.2024
-----------------------------	--------------	--------------------	------------

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры (далее – Центр, ЦК) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – Центр карьеры, сокращенное – ЦК.

1.3. Центр реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Центром осуществляется руководителем Центра, который непосредственно подчиняется начальнику управления общественных связей и информационно-издательской деятельности.

1.5. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению начальника управления общественных связей и информационно-издательской деятельности.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, управления качеством и сертификации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области;
- законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Политикой в области качества;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Программой развития Университета;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа ЦК организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Центра.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) руководителя Центра его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее руководителя ЦК, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Центра – развитие карьерного потенциала обучающихся и качественное взаимодействие с выпускниками СурГУ.

2.2. Для достижения поставленной цели Центр решает следующие задачи:

- содействие обучающимся и выпускникам Университета в решении вопросов, связанных с построением их карьерной траектории, способствующей повышению их конкурентоспособности на рынке труда;
- поддержка и развитие долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества Университета с обучающимися и выпускниками Университета;
- содействие инициативам выпускников Университета и привлечение выпускников Университета к деятельности по развитию и поддержке Университета;
- содействие в формировании системы партнерства с ведущими предприятиями России и ряда зарубежных стран, направленной на обеспечение высокого качества профессиональной подготовки кадров и практическую реализацию научно-инновационного потенциала Университета на основе комплексного сотрудничества с предприятиями и организациями-партнерами.

3. Функции и полномочия

3.1. Центр участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 4.6. Содействие трудоустройству.

3.2. При выполнении поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *«Содействие обучающимся и выпускникам Университета в решении вопросов, связанных с построением их карьерной траектории, способствующей повышению их конкурентоспособности на рынке труда»:*

- реализация мероприятий, проектов и программ, направленных на повышение конкурентоспособности обучающихся Университета;
- организация мероприятий, направленных на повышение развития коммуникации с выпускниками, укрепление сообщества выпускников Университета.

2) в рамках выполнения задачи *«Поддержка и развитие долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества Университета с обучающимися и выпускниками Университета»:*

- ведение информационной деятельности, содействующей трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;
- представление интересов Университета на карьерных форумах, конференциях, выставках, направленных на оказание содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;
- ведение базы данных о количественном составе выпускников Университета;
- консультация структурных подразделений Университета по вопросам организации взаимодействия с выпускниками Университета.

3) в рамках выполнения задачи *«Содействие инициативам выпускников Университета и привлечение выпускников Университета к деятельности по развитию и поддержке Университета»:*

- выстраивание системы коммуникаций с выпускниками Университета, направленной на вовлечение выпускников в общеуниверситетскую повестку;
- информирование выпускников Университета о достижениях Университета и мероприятиях, проводимых Университетом.

4) в рамках выполнения задачи *«Содействие в формировании системы партнерства с ведущими предприятиями России и ряда зарубежных стран, направленной на обеспечение высокого качества профессиональной подготовки кадров и практическую реализацию*

научно-инновационного потенциала Университета на основе комплексного сотрудничества с предприятиями и организациями-партнерами»:

- осуществление построения долгосрочных отношений с компаниями-работодателями по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников Университета (в том числе формирование и актуализация базы данных работодателей);

- осуществление поиска потенциальных работодателей, в т.ч. зарубежных, для обучающихся и выпускников Университета.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Центра.

3.4. Руководитель и работники Центра по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- планировать и организовывать мероприятия, направленные на содействие трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

- вести информационную политику, касающуюся деятельности Центра в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- принимать участие в совещаниях различного уровня, на которых обсуждаются вопросы, затрагивающие трудоустройство выпускников и временную занятость обучающихся;

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников ЦК устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Центра по выполнению возложенных на него задач;

- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

- подбор и расстановку работников Центра;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Центра.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач ЦК взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – поручения; – запросы по кадровому составу 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам; – отчет о выполненных поручениях

Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – запросы по основному виду деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам
Ученый совет университета	<ul style="list-style-type: none"> – выписки из протоколов Ученого совета 	<ul style="list-style-type: none"> – приказы по решениям Ученого совета; – отчет о выполнении решений Ученого совета
Институты/кафедры	<ul style="list-style-type: none"> – запрос информации; – служебные записки 	<ul style="list-style-type: none"> – ответы на запросы; – информация
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии приказов; – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – информация по поручениям руководства Университета; – почтовая корреспонденция 	<ul style="list-style-type: none"> – письма, документация для регистрации; – почтовая корреспонденция для отправки
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – копии должностных инструкций; – копия положения о структурном подразделении; – копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью Центра 	<ul style="list-style-type: none"> – план работ за год; – отчеты о результатах работы за квартал, за год; – проекты документов системы менеджмента качества
Правовой отдел		<ul style="list-style-type: none"> – проекты документов на согласование
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – формы документов для заполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учета использования рабочего времени; – листки временной нетрудоспособности
Управление информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – доступ к сети Интернет локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»; – обеспечение техническими средствами, телефонами, иным оборудованием 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки на предоставление доступа к сети Интернет, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Гарант», «Консультант»; – заявки (АСПЗ) на техническое сопровождение мероприятий

