



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора (уполномоченное им лицо)



Королева Н.В.
(Ф.И.О.)

2024 г.

Положение

2024

№ 01-01-01-02/26

о (об) Центре развития карьеры и взаимодействия с выпускниками
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр развития карьеры и взаимодействия с выпускниками является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – Центр.

1.2. Центр развития карьеры и взаимодействия с выпускниками (далее – Центр) непосредственно подчиняется и.о ректора.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления и.о ректора.

1.4. Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, Центра осуществляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника Центра (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Центра.

1.7. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника Центра.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Центр использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Центра руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Центра:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Распоряжением Правительства РФ от 14.12.2021 № 3581-р «Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года»;
- Распоряжением Министерства образования Московской области от 29.11.2021 № Р-731 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования в Московской области, на 2022 год»;
- приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, документами системы менеджмента качества, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями курирующего проректора, настоящим Положением.

1.10. Должностные обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Центра производится начальником Центра в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Центра является: содействие трудоустройства выпускников и построению их карьеры.

2.2. Для достижения поставленных целей Центр решает следующие задачи:

- систематический мониторинг и анализ потребностей регионального рынка труда (предприятий, организаций и т.д.) в специалистах с высшим образованием и средним профессиональным образованием;
- подготовка и реализация мероприятий для обучающихся и выпускников по вопросам содействия их трудоустройству и адаптации к рынку труда;

- формирование базы данных выпускников Университета, постоянный мониторинг их трудоустройства, анализ востребованности и конкурентоспособности на рынке труда;
- участие в подготовке отчетов и самоотчета о реализации и сопровождении внешнего и внутреннего диагностирования качества подготовки выпускников, оценке эффективности их трудоустройства;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- координация проведения мониторинга трудоустройства (через телефонные или иные формы индивидуальных опросов подразделениями Университета);
- актуализация и поддержка перечня актуальных вакансий;
- формирование индивидуальных подборок резюме, обучающихся и выпускников, по запросам организаций-работодателей.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Центр осуществляет следующие функции:

- координирует деятельность структурных подразделений Университета по вопросам содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников;
- координирует работу ответственных по содействию трудоустройству во всех учебных подразделениях высшего и среднего профессионального образования;
- проводит мониторинги состояния, тенденций и потребностей регионального рынка труда, баз текущих вакансий, текущего трудоустройства выпускников Университета; анализ востребованности и конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- проводит обновление базы данных выпускников Университета по вопросам трудоустройства, обобщение и анализ накопленной информации, совершенствование структуры базы данных;
- организовывает мероприятия по содействию трудоустройства выпускников и построению их карьеры: консультации, тренинги, презентации, семинары, мастер-классы, ярмарки вакансий;
- подготавливает материалы для статистической отчетности по вопросам оценки результатов мониторинга трудоустройства выпускников, эффективности их трудоустройства;
- участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройства молодежи (выпускников Университета);

- сотрудничает с образовательными учреждениями высшего образования и среднего профессионального образования по обмену опытом в области реализации работы по содействию трудоустройству, занятости выпускников и обучающихся;
- подготавливает предложения по повышению эффективности мероприятий по содействию трудоустройству выпускников;
- осуществляет взаимодействие с потенциальными работодателями.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Центра.

3.3. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Центра.

3.4. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Центра.

3.5. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

3.6. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

3.7. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Центра.

3.8. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Центра.

3.9. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Центра и его работников.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

4.1. Центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует с должностными лицами и подразделениями Университета по вопросам обмена информацией, документами, а также с внешними организациями для решения вопросов, связанных с трудоустройством студентов и выпускников Университета.

4.2. Центр в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Центра, получении консультаций по вопросам деятельности Центра;

- взаимодействует с планово-финансовым отделом при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Центра, получении консультаций по вопросам деятельности Центра;

- взаимодействует с бухгалтерией при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций несет начальник Центра.

4.4. Ответственность работников Центра устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.5. Начальник Центра и другие работники Центра несут персональную ответственность

за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.