

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/222

**Об утверждении Положения  
о центре развития карьеры**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о центре развития карьеры (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о центре развития карьеры, утвержденное приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников центра развития карьеры с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит заместитель директора Института-филиала А.П. Алмосов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре развития карьеры**  
**Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного**  
**хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о центре развития карьеры (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Центр развития карьеры (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Центр в своей работе подотчетен заместителю директора Института-филиала по направлению.

1.3. Структура и штатная численность Центра утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.4. Центр возглавляет директор Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия директора Центра (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению директора Центра и согласованию с заместителем директора Института-филиала.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями директора центра.

1.8. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

1.9. Центр имеет печать «Центр развития карьеры».

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

2.1. Содействие временному и постоянному трудоустройству студентов и выпускников филиала.

2.2. Подготовка, проведение и контроль прохождения студентами различных видов практик.

2.3. Ведение статистики, предоставление отчетности в области трудоустройства выпускников филиала.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи содействие временному и постоянному трудоустройству студентов и выпускников филиала Центр осуществляет следующие функции:

- информирует студентов и выпускников о состоянии рынка труда, вакансиях и требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей;

- организует и проводит мероприятия, направленные на содействие трудоустройству студентов (дни карьеры, выставки, встречи с работодателями);

- формирует и ведет банк резюме и вакансий;

- оказывает студентам помощь в составлении резюме;

- проводит консультационную и методическую подготовку студентов старших курсов к выходу на рынок труда;

- оказывает трудоустроенным выпускникам информационные услуги по вопросам их профессиональной деятельности в целях скорейшей адаптации и закрепления на месте работы.

3.2. Для выполнения задачи подготовка, проведение и контроль прохождения студентами различных видов практик Центр осуществляет следующие функции:

- заключает договоры о практической подготовке при проведении практики с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательных программ (далее – Профильная организация);

- подготавливает единый список Профильных организаций и органов власти (База практик), предоставляющих места для прохождения студентами практики по направлениям подготовки;

- взаимодействует с Профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;

- подготавливает письма-направления в места прохождения практик студентов;

- осуществляет мониторинг и контроль прохождения практики студентами посредством взаимодействия с Профильными организациями и органами власти;

- информирует структурные подразделения о посещаемости студентами мест прохождения практики;

- разрешает возникающие конфликтные ситуации (дисциплинарные) в Профильных организациях, учреждениях и предприятиях в период практики студентов;

- заносит данные о прохождении практики студентами в электронную базу данных – комплексную автоматизированную систему (КАС);

- создает банк нормативно-методических материалов по планированию, организации и контролю всех видов практик;

- оказывает методическую и консультационную помощь факультетам по вопросам организации и проведения практики;

- курирует вопрос своевременного и надлежащего оформления договоров возмездного оказания услуг за осуществление руководства практикой;

3.3. Для выполнения задачи ведение статистики, предоставление отчетности в области трудоустройства выпускников филиала Центр осуществляет следующие функции:

- осуществляет подготовку государственной и иной статистической отчетности и информационных материалов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления, а также вышестоящих организаций по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение  | Предоставление  |
|--|--|---|
| А. Подразделения:<br>Факультеты                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- представления по распределению студентов на практику с указанием мест практики;</li> <li>- информации о студентах (контактных данных, тем выпускных квалификационных и курсовых работ и т.п.);</li> <li>- служебные характеристики на студентов и выпускников.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- баз практик факультета;</li> <li>- вакансий;</li> <li>- необходимой информации (об организациях, планируемых мероприятиях и т.д.), проведения «Дня карьеры», проведения встреч с работодателями.</li> </ul>  |
| Кафедры факультетов                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласование студентами мест проведения практик с руководителями практики от кафедр;</li> <li>- разработка индивидуальных заданий на практику руководителями практики от кафедры и научными руководителями выпускных квалификационных работ студентов.</li> </ul>         |   |
| Учебно-методический отдел                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- контингент студентов (на первое число каждого месяца).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчета для модуля;</li> <li>- отчет «1-ВУЗ (трудоустройство)»;</li> <li>- отчеты в статистические службы и учреждения.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в социологическом исследовании по проблемам прохождения практики (производственной, преддипломной) студентами академии;</li> <li>- анкетирование работодателей по вопросу удовлетворенности работодателей подготовкой выпускников филиала.</li> </ul>             |   |
| Отдел кадров                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- входящая документация в адрес Центра (подписанные договоры, письма, соглашения, факсы и т.д.).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет рассылки и письма-уведомления в адрес организаций, на базе которых планируется проведение практик студентов;</li> <li>- документация, связанная с внешними контактами Центра (договоры, письма, факсы, соглашения, отчеты и т.д.).</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Отдел аспирантуры   | - информация о выпускниках, намеревающихся продолжить обучение или продолжающих его в аспирантуре (аспиранты, соискатели).   |  |
| Планово-финансовый отдел  | - оплата договоров возмездного оказания услуг.   | - разработка и оформление договоров возмездного оказания услуг.  |
| Управление информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами  |  | - информация о востребованности специалистов на рынке труда;<br>- информация о базах практик студентов;<br>- информация о трудоустройстве выпускников. |
| Юридический отдел   | - консультирование по вопросам заключения договоров о практической подготовке при проведении практики студентов с профильными организациями.   |  |
| Б. Внешние организации:<br>Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области (ОБЛКОМТРУД); Центр занятости (ЦЗН) населения г. Волгограда | - вакансии по специальностям филиала;<br>- государственной услуги по информированию выпускников филиала (согласно соглашению между ОБЛКОМТРУД, ЦЗН г. Волгограда и филиалом);<br>- сведения о выпускниках, вставших на учет в ЦЗН г. Волгограда в качестве безработных;<br>- юридические услуги;<br>- информационные услуги. | - резюме кандидатов по предоставленным вакансиям.  |
|   | Участие в мероприятиях ЦЗН г. Волгограда и Волгоградского филиала РАНХ и ГС по содействию занятости и адаптации на рынке труда выпускников филиала.  |  |
| Государственные органы, учреждения, предприятия, являющиеся базами практик для студентов  | - информация о количестве мест для практикантов;<br>- вакансии;<br>- документы, необходимые для оформления договора возмездного оказания услуг;<br>- служебные характеристики на студентов, прошедших практику в организации.  | -письма-уведомления о практике студентов;<br>-договоры возмездного оказания услуг;<br>- резюме кандидатов по предоставленным вакансиям.                |

## **5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

Директор Центра:

- 5.1. Руководит деятельностью Центра.
- 5.2. Планирует и организует учебный процесс в области практики, контролирует выполнение программ практики.
- 5.3. Оказывает методическую и консультационную помощь факультетам по вопросам организации и проведения практики; разработке программ практик и методических пособий.
- 5.4. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам сотрудничества в области практики и по вопросам совершенствования подготовки кадров по профильным специальностям филиала.
- 5.5. Оказывает содействие в трудоустройстве, организует консультации для студентов.
- 5.6. Руководит работниками Центра.
- 5.7. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников центра.
- 5.8. Разрабатывает должностные инструкции работников Центра, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.
- 5.9. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

## **6. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА**

Директор Центра имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать в подразделениях филиала и у отдельных ее работников необходимую информацию (в рамках компетенции Центра) для координации деятельности и реализации основных задач образовательного процесса.
- 6.2. Контролировать работу работников подразделений филиала в части выполнения ими нормативных и распорядительных актов федерального органа управления образованием, приказов директора Института-филиала, распоряжений заместителя директора Института-филиала по вопросам организации и проведения практики.
- 6.3. Получать своевременно и в полном объеме информацию по установленным формам о планировании, реализации и выполнении учебной, методической, научно-консультационной деятельности всех учебных подразделений филиала по вопросам практики студентов и трудоустройству выпускников филиала.
- 6.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 6.5. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности Центра.
- 6.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.
- 7.2. Директор Центра персонально отвечает за:
  - соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства центром;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы центра.

7.3. Работники Центра несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Центра также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Центра несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.