

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-1.10-24	
		<b>Центр карьеры</b>	
		Редакция № 1	
		стр. 1 из 7	

УТВЕРЖДАЮ

*И. о. ректора И. Н. Хаммиченко*  
*(Подпись)*

«*2*» *апреля* 20*24* 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>(Подпись)</i>	02.04.2024
Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г. Н.	<i>(Подпись)</i>	06.05.24г.
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>(Подпись)</i>	01.04.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.	<i>(Подпись)</i>	01.04.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель центра карьеры	Дубова Ю. В.	<i>(Подпись)</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:

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

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



