




УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.В. Ефремова  
« 14 » 06 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о центре карьеры**

Зарегистрировано

№ 1207-234/2022

от 14.06.2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее - Университет, ТИУ) – центра карьеры (далее - центр), основные задачи, функции и организационную структуру центра и является его нормативным документом.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность под руководством проректора по молодежной политике.

1.4. Возглавляет центр начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по молодежной политике.

1.5. На время отсутствия начальника центра его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность начальника центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Трудовые обязанности работников центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников центра.

1.8. Положение, структура, штатная численность и штатное расписание центра утверждаются ректором Университета.

1.9. Работники центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом проректора по молодежной политике по представлению начальника центра.

1.10. Прекращение деятельности центра осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

1.11. Взаимодействие центра с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.12. В своей деятельности центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции, полномочия центра и порядок их реализации.

## 2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Центр создан с целью содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников.

2.2. В своей деятельности центр обеспечивает решение следующих задач:

2.2.1. Создание условий для выстраивания, укрепления и развития долгосрочных отношений с компаниями-работодателями, региональными органами власти, академическим сообществом, другими заинтересованными сторонами;

2.2.2. Организация и координация процессов, связанных с практической подготовкой в форме практики;

2.2.3. Развитие олимпиадного и конкурсного движения (исключая мероприятия с научной составляющей).

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. В рамках решения задачи **«Создание условий для выстраивания, укрепления и развития долгосрочных отношений с компаниями-работодателями, региональными органами власти, академическим сообществом, другими заинтересованными сторонами»** центр осуществляет следующие функции:

3.1.1. Взаимодействие с организациями по вопросам определения потребности в выпускниках; построения карьерных траекторий обучающихся и выпускников;

3.1.2. Организация и проведение карьерных мероприятий и проектов, направленных на развитие компетенций и потенциала к трудоустройству («классический», «гибридный», «цифровой» форматы): Дни компаний, лидерские программы, Ярмарки вакансий, мероприятия, ориентированные на развитие «гибких навыков»;

3.1.3. Интерактивное обучение заинтересованных обучающихся в рамках программ:

- способствующих развитию социально-поведенческих навыков: сессии по деловым коммуникациям и повышению уровня деловой культуры, эффективной и бесконфликтной работе в команде, управлению стрессом, социальной мобильности, активности, инициативности;

- направленных на получение знаний, умений и навыков в сфере деловой коммуникации, технологий эффективного трудоустройства и развития карьеры, повышение уровня деловой культуры, способствующих более успешной адаптации к условиям современного рынка труда.

3.1.4. Обеспечение участия обучающихся и выпускников в региональных и федеральных проектах, направленных на содействие занятости и трудоустройству;

3.1.5. Развитие цифровой карьерной среды, обеспечивающей возможность создания и поддержания в актуальном состоянии «цифровых» резюме обучающихся и выпускников, вакансий работодателей;

3.1.6. Формирование и развитие медиа пространства (информационные сервисы, сообщества, каналы), наполненного полезным контентом (новостные дайджесты по планируемым карьерным мероприятиям; актуальные вакансии работодателей; информация по ресурсам, рекомендуемым для поиска работы/стажировок и т.д.);

3.1.7. Осуществление системного мониторинга занятости выпускников (в том числе: целевое обучение, лица с инвалидностью и ОВЗ);

3.1.8. Координация и осуществление контроля деятельности учебных структурных подразделений по содействию трудоустройству выпускников и сотрудничеству с предприятиями;

3.1.9. Разработка нормативных документов, регламентирующих взаимодействие учебных структурных подразделений Университета по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

3.2. В рамках решения задачи **«Организация и координация процессов, связанных с практической подготовкой в форме практики»** центр осуществляет следующие функции:

3.2.1. Координация и осуществление контроля деятельности учебных структурных подразделений по организации практической подготовки в форме практики в части:

– подготовки приказов о направлении обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования на практику и распределении их по местам проведения практик, назначении руководителей практики от учебных структурных подразделений, предоставления отчетности о проведении практики;

– контроля сроков проведения практики по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами и программами практик;

– согласования сметы на расходные материалы по проведению практик по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования;

3.2.2. Взаимодействие с работодателями по вопросам организации практической подготовки в форме практики;

3.2.3. Консультирование заинтересованных сторон (учебных структурных подразделений, работодателей) по вопросам организации практической подготовки в форме практики (с использованием официальных разъяснений Минобрнауки РФ);

3.2.4. Сопровождение процесса заключения долгосрочных договоров о практической подготовке в форме практики;

3.2.5. Ведение и поддержание в актуальном состоянии реестра долгосрочных договоров об организации практической подготовки в форме практики;

3.2.6. Разработка нормативных документов, регламентирующих вопросы организации практической подготовки в форме практики.

3.3. В рамках решения задачи **«Развитие олимпиадного и конкурсного движения (исключая мероприятия с научной составляющей)»** центр осуществляет следующие функции:

3.3.1. Обеспечение участия обучающихся Университета в олимпиадах, форумах и конкурсах различного уровня (исключая мероприятия с научной составляющей), проводимых в Университете и на внешних площадках;

3.3.2. Организация и проведение олимпиад, форумов, конкурсов различного уровня (исключая мероприятия с научной составляющей) на площадке Университета;

3.3.3. Разработка нормативных документов, обеспечивающих процессы организации олимпиад, форумов и конкурсов различного уровня (исключая мероприятия с научной составляющей);

- 3.3.4. Мониторинг эффективности олимпиадного и конкурсного движения.
- 3.4. В рамках направления деятельности центр осуществляет следующие функции:
  - 3.4.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов;
  - 3.4.2. Размещение информации на сайте Университета;
  - 3.4.3. Подготовка аналитической информации, отчетов;
  - 3.4.4. Подготовка документов и отчетности в соответствии с приложением.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

- 4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464
- 4.3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390.
- 4.4. Приказы, инструктивные письма, Постановления, Распоряжения Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, иных ведомств, координирующие и регламентирующие основную деятельность центра.
- 4.5. Устав Университета.
- 4.6. Коллективный договор Университета.
- 4.7. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- 4.8. Локальные нормативные акты Университета.
- 4.9. Приказы и распоряжения руководства Университета, регламентирующие деятельность центра и его работников.
- 4.10. Номенклатура дел центра.
- 4.11. Положение о центре.
- 4.12. Должностные инструкции начальника и работников центра.
- 4.13. Штатное расписание центра.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

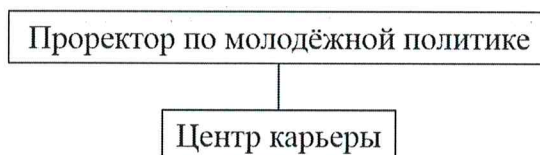
5.1. В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами центр взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

5.2. Центр в рамках представленных задач и функций, осуществляет следующее служебное взаимодействие.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Руководство ТИУ (ректорат, ученый совет, комиссии)	Приказов, распоряжений, нормативных и организационно - распорядительных документов по вопросам компетенции центра	Планов и отчетов о деятельности центра
Департаменты, управления, учебные структурные подразделения	Документов по направлениям деятельности центра: отчетов, запросов, заявок, распоряжений; документов по организации практической подготовки в форме практики	Информации о проведении олимпиад и конкурсов (кроме научных); Сформированных потребностей на организацию практической подготовки в форме практики
Управление финансового учёта и отчетности	Локальных нормативных актов по направлениям деятельности центра; сведений, необходимых для выполнения задач и функций центра	Служебных записок по направлениям деятельности центра, счетов на оплату, таблиц учета рабочего времени, информации по запросам, другие сведения
Управление закупок	Договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)	Технических заданий для размещения заказов
Управление по работе с персоналом	Приказов по личному составу; трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним; приказов по командировкам; представлений на кандидатов по замещению должностей; планов по дополнительному профессиональному образованию работников; выписок из протоколов (аттестационных листов) по аттестации работников; наградных документов работников; согласованных должностных инструкций	Документов по приему, переводу, увольнению работников; заявлений работников; графиков отпусков работников; заявок на командировки работников; заявок на размещение вакансий; заявок на повышение квалификации работников; заявлений, материалов к аттестации работников; ходатайств на награждение работников; проектов должностных инструкций работников
Планово-финансовое управление	Выписок из штатного расписания центра, информации по запросам	Служебных записок по формированию и изменению штатного расписания (в части центра);

		служебных записок на назначение стимулирующих выплат работникам центра; стимулирующих выплат; проектов смет
Правовое управление	Правовых заключений; запросов	Служебных записок
Библиотечно-Издательский комплекс	Полиграфической продукции	Заявок на изготовление полиграфической продукции
Помощник ректора по внешним коммуникациям	Информационного сопровождения мероприятий, обеспечения размещения материалов на сайте, иных официальных информационных источниках; проектов дизайна макетов; полиграфической и сувенирной продукции	Рекламных и информационных материалов по направлениям деятельности центра
Иные	По вопросам в компетенции центра	По вопросам в компетенции центра

### Организационная структура центра



## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач, сохранность и целевое использования закрепленного имущества несет начальник центра.

6.2 Ответственность работников центра устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до его отмены или принятия нового.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в ТИУ порядке.

## Документы и отчеты, подготавливаемые центром

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Сроки/ периодичность составления	Кому/куда представляется
Форма № ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (соответствующие разделы)	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Экспертно-аналитическое управление
Форма № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования» (соответствующие разделы)	Приказ Федеральной службы государственной статистики	1 раз в год	Экспертно-аналитическое управление
Форма №1- Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации ВО» (соответствующие разделы)	Приказ Министерства науки и высшего образования и науки Российской Федерации	1 раз в год	Экспертно-аналитическое управление
Форма № СПО-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы СПО» (соответствующие разделы)	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации	1 раз в год	Экспертно-аналитическое управление
Сведения в отчет о результатах самообследования (в части зоны ответственности центра карьеры)	Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	1 раз в год	Департамент учебной деятельности



## Лист согласования

Внутренний документ "Проект положения о структурном подразделении: Положение о центре карьеры"

Документ подготовил: Джинджолава Давиди Гивиевич

Документ подписал: Джинджолава Давиди Гивиевич

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник управления	Акулова Анастасия Александровна		Согласовано	09.06.2022	
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	07.06.2022	
	Начальник управления	Сульчев Роман Александрович		Согласовано	07.06.2022	
	Начальник управления	Ямова Ольга Васильевна	Дударева Нина Геннадьевна	Согласовано	07.06.2022	
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Согласовано	07.06.2022	
	Проректор по экономике и финансам	Зазуля Юрий Владимирович		Согласовано	10.06.2022	
	Проректор по молодежной политике	Штин Антон Сергеевич		Согласовано	10.06.2022	