

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 13/01-08



УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
от 03 ноября 2017 г. № 295/01-12  
с изм. от 01 декабря 2017 г. № 446/01-12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре развития карьеры**  
**Управления профессионального развития**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи .....	3
4. Функции.....	4
5. Права .....	6
6. Взаимодействие .....	6
7. Руководство.....	7
8. Ответственность .....	8
9. Заключительные положения.....	8

## **1. Общие положения**

1.1. Центр развития карьеры ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Центр) создано как структурное подразделение Управления профессионального развития, обеспечивающее профессионально-квалификационное и социальное продвижения выпускников.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина», Положением о Центре, должностными инструкциями работников и иными локальными актами ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее Университет).

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. В состав Центра входят руководитель Центра и специалист Центра.

2.2. Штатная численность центра определяется штатным расписанием Университета и утверждается приказом ректора.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Цель работы Центра - построение траектории профессионально-квалификационного и социального продвижения выпускников Университета, создание условий для личностного роста его выпускников, повышение их мобильности, конкурентоспособности на рынке труда, расширение рамок социального партнерства и совершенствование системы «Школа-ВУЗ-Работодатель».

3.2. Основные задачи Центра:

3.2.1. содействие трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

3.2.2. содействие личностному развитию, а также процессам трудовой и социальной адаптации студентов университета;

3.2.3. содействие в построении личных, карьерных траекторий выпускников университета;

3.2.4. создание Банка резюме выпускников университета;

3.2.5. создание данных вакансий работодателей и базы данных резюме обучающихся и выпускников;

3.2.6. содействие организации и совершенствованию образовательного процесса;

3.2.7. определение перспективных направлений подготовки специалистов и научных кадров с учетом тенденций развития рынка труда;

3.2.8. содействие поддержанию партнерских, деловых отношений между выпускниками и Университетом, укрепление контактов между ними.

#### **4. Функции**

4.1. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Университета.

4.2. Сбор, обобщение, анализ и предоставление учащимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям.

4.3. Содействие студентам в их трудоустройстве по окончании Университета в соответствии полученной специальностью.

4.4. Оказание помощи в заключении ими в период обучения в университете договоров с предприятиями, предусматривающими их целевую подготовку в Университете в интересах предприятия и последующее трудоустройство по специальности.

4.5. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей).

4.6. Организации совместно с кафедрами, институтами регулярных встреч и собеседований руководителей и уполномоченных представителей предприятий со студентами Университета.

4.7. Анкетирование студентов по вопросам желаемого и предлагаемого трудоустройства по окончании Университета.

4.8. Проведения индивидуальной работы со студентами по оказанию им содействия в установлении контактов с предприятиями отрасли, предоставления им информации, касающейся имеющегося спроса на специалистов соответствующего профиля, условиях работы и социального обеспечения.

4.9. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

4.10. Предоставление работодателям информации о выпускниках Университета, нуждающихся в трудоустройстве, о программах подготовки специалистов, реализуемых в Университете, возможностях получения дополнительного профессионального образования и (или) квалификации.

4.11. Выпуск информационных материалов, способствующих трудоустройству выпускников и повышающих их конкурентоспособность на рынке труда.

4.12. Объединение и эффективное использование интеллектуального потенциала выпускников и студентов в форме участия в конференциях, встречах, форумах.

4.14. Проведение исследований карьерных тенденций выпускников университета.

4.15. Мониторинг актуальности контактов выпускников путем создания Банка резюме выпускников.

4.16. Консультация выпускников по вопросам взаимодействия с Университетом.

4.17. Подготовка отчетов по проведенным мероприятиям (ярмарок вакансий, дней карьеры и т.д.).

4.18. Проведение оценочных и обучающих мероприятий с участием экспертов (представителей работодателей).

4.19. Обработка персональных данных (обучающиеся, студенты, выпускники, юридические лица), включающая:

- обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;
- обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.20. Обеспечение конфиденциальности персональных данных (обучающиеся, студенты, выпускники, юридические лица) в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

## **5. Права**

5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы у других подразделений Университета, относящиеся к вопросам деятельности Центра.

5.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию руководителя Центра.

5.3. Представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности Центра.

## **6. Взаимодействие**

Центр взаимодействует:



6.1. с Управлением профессионального развития по вопросам организации профориентационных мероприятий для студентов и выпускников Университета с участием работодателей.

6.2. с директоратами, кафедрами университета по вопросам дальнейшего трудоустройства и социальной адаптации выпускников.

6.3. с учебным отделом по вопросам, связанным с контингентом обучающихся.

6.4. с управлением информатизации по вопросам обслуживания, разработки, сопровождения, внедрения и эксплуатации автоматизированных систем управления.

6.5. Взаимодействует с Сектором по защите ПДн Управления комплексной безопасности по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных (обучающихся, студентов, выпускников, юридических лиц).

## **7. Руководство**

7.1. Руководство Центром осуществляет руководитель, который подчиняется начальнику Управления профессионального развития.

7.2. Деятельность руководителя и его подчинённых регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными ректором Университета.

7.3. Руководитель структурного подразделения:

- обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных (обучающихся, студентов, выпускников, юридических лиц);
- обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под роспись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

## **8. Ответственность**

8.1. Руководитель Центра несёт ответственность за качественное исполнение закреплённых за ним функций.

8.2. Сотрудники Центра несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

8.3. Ответственным за работу с персональными данными в структурном подразделении является руководитель структурного подразделения.

8.4. Работники структурного подразделения, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение о Центре вступает в силу после утверждения его приказом ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения в Положение о Центре вносятся приказом ректора Университета.