

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра карьеры (далее — Центр) Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее — Алтайский филиал РАНХиГС, Филиал).

1.2. Центр является структурным подразделением Алтайского филиала РАНХиГС, не имеет статуса юридического лица, представляет интересы Филиала в сторонних организациях по вопросам организации и проведения всех видов практик; взаимодействия по проведению мероприятий, направленных на формирование индивидуальной траектории карьеры обучающихся и выпускников, содействия трудоустройства выпускников.

1.3. Центр может являться местом проведения практик.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основе решения ученого совета Филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.5. Структура и штатная численность Центра формируется согласно штатному расписанию.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РАНХиГС, Положением об Алтайском филиале РАНХиГС, локальными актами Алтайского филиала РАНХиГС, в том числе настоящим Положением.

1.7. Местонахождение Центра и его почтовый адрес: Российская Федерация, 656008, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 187.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Основная цель деятельности Центра — помощь в построении индивидуальной траектории профессионального развития, повышение конкурентоспособности выпускников и инкорпорирование выпускников в профессиональную среду молодых специалистов.

2.2. Задачи Центра:

2.2.1. Сопровождение профессионального становления личности, планирование индивидуальной траектории карьеры обучающихся и выпускников;

2.2.2. Организация и проведение всех видов практик;

2.2.3. Содействие в трудоустройстве, а также дальнейшему развитию карьеры обучающихся и выпускников;

2.2.4. Организация взаимодействия с предприятиями, организациями, органами власти, являющимися потенциальными работодателями для выпускников Филиала. Создание базы работодателей;

2.2.5. Организация взаимодействия Алтайского филиала РАНХиГС с Ассоциацией выпускников;

2.2.6. Развитие тьюторского сопровождения обучающихся.

3. Основные направления деятельности

3.1 Организация и участие в мероприятиях, направленных на профессиональный рост обучающихся: в Днях карьеры, мастер-классах, тренингах, личностно-профессиональных диагностиках, профориентациях, деловых играх, ярмарках вакансий, встречах с руководителями международных, российских компаний, а также органов власти и др.;

3.2 Формирование и регулярное обновление общей базы практик для обучающихся. Деятельность организаций и органов власти, предоставляющих места для прохождения практики обучающимися, должна соответствовать профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ;

3.3 Пролонгация действующих и заключение новых договоров о Сотрудничестве, об организации прохождения всех видов практик и заключение индивидуальных договоров об организации прохождения практик;

3.4 Документальное и организационное сопровождение обучающихся в период прохождения всех видов практик;

3.5 Мониторинг рынка труда;

3.6 Формирование базы данных работодателей, с которыми осуществляется взаимодействие;

3.7 Установление и развитие контактов с потенциальными работодателями;

3.8 Организация мероприятий и встреч обучающихся и выпускников Филиала с работодателями;

3.9 Поиск вакансий временной, а также постоянной работы для обучающихся и выпускников.

3.10 Организация консультаций для обучающихся по проблемам трудоустройства, личностного роста и самоопределения, по составлению профессионального резюме.

3.11 Ведение (обновление) базы данных выпускников Филиала.

3.12 Ведение (обновление) базы членов Ассоциации выпускников.

3.13 Организация мероприятий, направленных на эффективное взаимодействие членов Ассоциации с обучающимися (вечера встреч выпускников, круглые столы, мастер-классы и т.д.).

3.14 Анализ карьерного роста выпускников Филиала и трансляция их опыта.

3.15 Взаимодействие с тьюторами по вопросам информирования обучающихся о дополнительных программах, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников Филиала.

3.16 Участие в продвижении тьюторского сопровождения.

4. Управление и структура Центра

4.1. Структура и состав персонала Центра определяется штатным расписанием, утверждаемым проректором РАНХиГС, курирующим деятельность филиалов, в установленном порядке.

4.2. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, который назначается и освобождается от должности приказом директора Алтайского филиала РАНХиГС. Руководитель Центра подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

4.3. Руководитель Центра осуществляет следующие функции:

4.3.1. оперативное руководство всеми направлениями деятельности Центра, несет ответственность за ее эффективность;

4.3.2. несет персональную ответственность за сохранность и целевое использование имущества, закрепленного в установленном порядке за Центром;

4.3.3. представляет Центр во взаимоотношениях с физическими, юридическими лицами, общественными и другими организациями в пределах своих полномочий, в том числе, со структурными подразделениями Алтайского филиала РАНХиГС;

4.3.4. осуществляет функции по подбору персонала Центра и рекомендации граждан к заключению с ними трудовых и (или) гражданско-правовых договоров, разрабатывает должностные инструкции;

4.3.5. организует, а при отсутствии иных сотрудников в составе Центра

самостоятельно осуществляет делопроизводство;

4.3.6. при необходимости согласовывает разработанные проекты документов с сотрудниками Алтайского филиала РАНХиГС: специалистами учебно-методического отдела, отдела кадров и делопроизводства, бухгалтерии, юридическим отделом;

4.3.7. составляет годовые и иные планы, отчеты о результатах работы Центра, представляет их директору Алтайского филиала РАНХиГС, а при наличии запроса – заместителям директора;

4.3.8. имеет право выступать с предложениями по всем вопросам деятельности Центра, сотрудничать с другими работниками Алтайского филиала РАНХиГС;

4.3.9. координирует связи Центра с другими структурными подразделениями Алтайского филиала РАНХиГС;

4.3.10. обеспечивает соблюдение сотрудниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка Алтайского филиала РАНХиГС, правил противопожарной безопасности, охраны труда;

4.3.11. использует иные полномочия, не противоречащие Уставу РАНХиГС, Положению об Алтайском филиале РАНХиГС и настоящему Положению.

4.4. Права и обязанности сотрудников Центра, а также их ответственность определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Алтайского филиала РАНХиГС.

4.5. Сотрудники Центра:

4.5.1. обладают всеми правами и обязанностями работников Алтайского филиала РАНХиГС;

4.5.2. непосредственно подчиняются руководителю Центра;

4.5.3. обязаны обеспечить конфиденциальность информации, полученной от обучающихся и выпускников при содействии их трудоустройства;

4.5.4. не имеют права оказывать услуги и осуществлять работы, по направлениям деятельности Центра, за пределами правоспособности Центра и Алтайского филиала РАНХиГС;

4.5.5. для решения текущих задач сотрудничают с администрацией, кафедрами и другими подразделениями Алтайского филиала РАНХиГС;

4.5.6. имеют право обращаться к директору Филиала, заместителю директора по учебной работе с предложениями по вопросам, касающимся деятельности Центра.

5. Финансово-экономические основы деятельности Центра

5.1. Центру в целях обеспечения его деятельности Алтайский филиал РАНХиГС

предоставляет в установленном порядке учебные и административные помещения, оборудование, а также иное необходимое имущество.

5.2. Бухгалтерский учет, отчетность, контроль за использованием денежных средств и иных материальных ценностей Центра осуществляет бухгалтерия Алтайского филиала РАНХиГС в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество, своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.


6.2. Ответственность сотрудников Центра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящим положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение №1 к настоящему Положению).

Разработано:

Специалист Центра карьеры

 / И.О. Назарова

Согласовано:


Зам. директора по учебной работе:

 / Т.В. Кайгородова

Начальник отдела кадров и делопроизводства:

 / Л.И. Гречкина

Главный бухгалтер:

 / Л.О. Карнаушенко

Начальник юридического отдела:

 / А.А. Мищенко