



организации вторичной занятости студентов. Построения системы эффективного сотрудничества с выпускниками на протяжении всей профессиональной деятельности.

3.2. Деятельность по профессиональной ориентации, трудоустройству и профессионально-карьерной реализации обучающихся университета ориентирована на непрерывность профессионального образования и охватывает все уровни профессионального образования (среднее профессиональное и высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура).

3.3. Для достижения целей центр осуществляет следующие задачи:

3.3.1. Содействие трудоустройству и развитию центра карьеры студентов и выпускников университета;

3.3.2. Агрегирование, планирование и организация карьерных мероприятий и событий;

3.3.3. Методическая деятельность по сопровождению и планированию развития карьеры обучающихся;

3.3.4. Участие в реализации основных профессиональных образовательных программ в части сопровождения планирования и развития карьеры обучающихся и выпускников университета;

3.3.5. Организация вторичной занятости студентов;

3.3.6. Расширение и поддержание профессиональных контактов и связей с российским и международным профессиональным сообществом, представителями местных органов власти, государственными органами по труду и занятости населения;

3.3.7. Разработка и реализация концепции непрерывных отношений с выпускниками и работодателями, в том числе координация работы по взаимодействию университета и его структурных подразделений с потенциальными работодателями;

3.3.8. Организация информационного обеспечения деятельности Центра;

3.3.9. Документарное сопровождение деятельности, в т.ч. организация аналитической и отчетной деятельности в сфере трудоустройства выпускников;

3.3.10. Цифровизация взаимодействия студент-университет-работодатель, в т.ч. посредством работы в цифровой карьерной среде «Факультетус».

#### 4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

4.1. Осуществляет ведение, своевременное обновление, контроль и модерацию потенциальных работодателей и вакансий для студентов и выпускников университета, в т.ч. на платформе «Факультетус»;

4.2. Устанавливает новые контакты, первичные связи и проводит переговоры с приоритетными работодателями с целью заключения договоров о сотрудничестве;

4.3. Организует и проводит мероприятия карьерной направленности для студентов и выпускников университета: дни карьеры для всего университета и в институтах/ факультетах; презентации компаний-работодателей; образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы, посвященные рынку труда и развитию карьеры; деловые игры и др.;

4.4. Организует и проводит встречи с руководителями и кадровыми службами ведущих отраслевых предприятий региона в целях развития у обучающихся навыков и опыта взаимодействия с потенциальными работодателями;

4.5. Осуществляет индивидуальную информационно-консультационную работу со студентами по вопросам трудоустройства и развития карьеры;

4.6. Взаимодействует с ведущими российскими и международными кадровыми агентствами по вопросам сотрудничества в области трудоустройства,

консультирования по составлению. Резюме, самопрезентации соискателя должности, стратегиями и тактикам успешной карьеры в крупных российских и международных компаниях и т.п.;

4.7. Взаимодействует с местными государственными органами по труду и занятости населения;

4.8. Анализирует развитие карьеры выпускников (ежегодно) по специальностям и направлениям подготовки, по отраслям и сферам деятельности; выявляет наиболее успешных выпускников с точки зрения развития карьеры и привлекает их к взаимовыгодному сотрудничеству с университетом;

4.9. Осуществляет мониторинг трудоустройства обучающихся и выпускников университета. Организует аналитическую и отчетную деятельность в сфере трудоустройства выпускников;

4.10. Организует информационное обеспечение деятельности Центра, в т.ч. осуществляет построение, поддержку и развитие внутренних коммуникаций (карьерные страницы в социальных сетях, на сайте университета и т.п.)

## 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Центр карьеры имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ПВГУС сведения, необходимые для реализации возложенных на него задач и функций;

5.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности ПВГУС в рамках возложенных на него задач и функций;

5.1.3. Требовать от руководства ПВГУС создания необходимых условий для обеспечения его стабильной работы.

5.2.1. Неразглашение конфиденциальной информации, а также за распространение некорректной или не соответствующей действительности информации о деятельности ПВГУС.

5.2.2. Соблюдение требований документов по стандартизации, внедренных в практику работы ПВГУС, в части касающейся деятельности центра.

5.2.3. За качество и своевременность выполнения возложенных на Центр задач.

5.3. Степень ответственности директора и других работников центра устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Организация деятельности:

5.4.1. Директор Центра карьеры:

- осуществляет руководство центром, организует его работу, представляет результаты деятельности центра, распределяет обязанности между работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в центре, повышение квалификации работников;

- осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников и вносит их на утверждение ректору, с предварительного согласования куратора Центра, вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников центра.

- представляет ректору предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников центра.

- по поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции центра, в организациях, учреждениях органах государственной власти и иных структурах.

- вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности центра, повышения эффективности его работы.

- обеспечивает выполнение задач и функций центра, вносит предложения проректору по назначению перемещению и увольнению работников, поощрениям и взысканиям.

- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками центра, представляет его интересы в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.4.2. Условия труда работников центра определяются трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4.3. Права и обязанности, степень ответственности работников центра устанавливается должностной инструкцией.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, центр взаимодействует с высшими школами/факультетами, кафедрами и структурными подразделениями ПВГУС в части развития карьерного потенциала обучающихся и выпускников университета в рамках учебного процесса.

6.2. Центр представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к его компетенции, взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, другими предприятиями, организациями, учреждениями Российской Федерации, а также зарубежными предприятиями, организациями, учреждениями.

Начальник управления  
правового обеспечения


« 19 » 10 2022 г.

  
-----  
(подпись)

Билякаева М.Н.  
(Ф.И.О.)

Начальник ОРП

« 19 » 10 2022 г.

  
-----  
(подпись)

Петрова Н.В.  
(Ф.И.О.)