

Утверждаю:
Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ



М. Г. Ганченкова

« _____ » _____ 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И КОРПОРАТИВНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск
2021 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Задачи центра.....	3
3. Функции центра.....	4
4. Права центра.....	6
5. Организация деятельности центра.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Взаимоотношения	8
8. Реорганизация и ликвидация.....	8

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры и корпоративного сотрудничества (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – университет).

1.2. Центр подчиняется проректору по воспитательной работе и социальным вопросам или лицу, его замещающему.

1.3. Центр создается с целью содействия формированию и развитию личностных, профессиональных компетенций абитуриентов и студенческой молодежи, координации профориентационной работы, формирования положительного имиджа университета на рынке труда, оказания содействия трудоустройству выпускников университета и взаимодействия с работодателями, компаниями-партнерами университета.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи центра

2.1. Основными задачами центра являются:

2.1.1. в соответствии с планом профориентационной работы - привлечение абитуриентов к получению среднего и высшего профессионального образования;

2.1.2. проведение профориентационной работы (консультирование, информирование) со студентами всех форм обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

2.1.3. индивидуальное консультирование обучающихся и выпускников по

личностному росту, профориентации, трудоустройству, развитию профессиональной деятельности и карьеры;

2.1.4. оказание помощи в решении проблем временного и постоянного трудоустройства обучающихся и выпускников образовательной организации;

2.1.5. осуществление партнерского взаимодействия с организациями области, центрами занятости населения, администрациями муниципальных образований районов, кадровыми службами с целью профориентационного ориентирования, популяризации корпоративных социальных инициатив и партнерства;

2.1.6. ведение консультационной, информационно-справочной деятельности;

2.1.7. сбор и накопление статистических данных о трудоустройстве выпускников, их закрепляемости и карьерном росте;

2.1.8. ведение и предоставление отчетности по вопросам занятости обучающихся и трудоустройства выпускников.

2.2. Возложение на центр задач, не относящихся к его работе, не допускается.

3. Функции центра

3.1. Во исполнение возложенных задач центр осуществляет работу по трем основным направлениям: помощь в трудоустройстве студентам и выпускникам вуза, взаимодействие с компаниями-партнерами, профориентационная работа.

3.2. Центр выполняет следующие функции:

3.2.1. в рамках содействия студентам и выпускникам в трудоустройстве:

- содействие в выработке у студентов навыков самопрезентации и эффективного поведения на рынке труда (тренинги, семинары и консультации по созданию портфолио, прохождению собеседования, развитию карьеры и т.п.);

- организация мероприятий, направленных на содействие студентам в трудоустройстве и их адаптации к практической деятельности.

- введение, хранение и формирование банка данных резюме студентов;

- введение, хранение и формирование базы данных имеющихся вакансий;

3.2.2. в рамках сотрудничества с компаниями-партнерами университета по направлению подбора, обучения, консультирования молодых специалистов:

- построение долгосрочных отношений с компаниями-партнерами по вопросам трудоустройства студентов и выпускников;
- заключение соглашений о сотрудничестве с компаниями;
- поиск потенциальных работодателей для студентов и выпускников;
- организация и проведение бизнес-дней компаний-партнеров;
- организация ярмарок вакансий и дней карьеры для студентов и выпускников школ;
- распространение информации о вакансиях среди студентов и выпускников;

3.2.3. в рамках организации и осуществления взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования Сахалинской области:

- участие в организации и проведении специализированных ярмарок учебных мест, выставок образования совместно со службами занятости населения и управлениями образования регионов;
- организация и проведение курсов по подготовке к ЕГЭ для школьников и подготовительных курсов для абитуриентов, поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- организация и проведения Дней открытых дверей университета;
- организация лекций по профориентации, проводимых ведущими преподавателями кафедр;
- организация посещения учащимися специализированных кабинетов, лабораторий, также общих экскурсий по университету в целом, участие в научной, воспитательной работе ВУЗа;
- исследование мотивации выбора профессии, профессиональных интересов, соответствия личностных качеств учащихся выбранной профессии, профориентационное тестирование;
- посещение школ с целью профориентации и размещение актуальной информации по приему в ФГБОУ ВО «Сахалинский государственный

университет» и профориентации на стендах школ;

- проведение ежегодных профориентационных мероприятий совместно с компаниями-партнерами университета (проект «Университетские субботы», просветительская акция «Открытая лабораторная», «Робототехнический форум», «Олимпиада СахГУ для школьников» и др.);

- организация работы профильных классов («Газпром-класс», «Роснефть-класс») на базе образовательных организаций с привлечением средств компаний-партнеров;

- оказание содействия в организации предметного альтернативного жюри секций ежегодного мероприятия: «Муниципальная учебно-исследовательская конференция старшеклассников «Шаг в будущее» совместно с Департаментом образования города Южно-Сахалинска.

4. Права центра

4.1. Центр в порядке, определяемом законами и иными нормативно-правовыми актами, и настоящим Положением, имеет право:

- принимать участие в работе комиссий, создаваемых центром занятости, по вопросам, входящим в компетенцию центра;
- участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других организационно-методических мероприятий;
- давать разъяснения и консультации предприятиям, организациям студентам, выпускникам по вопросам, входящим в компетенцию центра;
- получать от структурных подразделений информацию, необходимую центру для выполнения возложенных на него задач;
- принимать участие в подготовке проектов приказов, писем и других внутренних документов по вопросам, входящим в компетентность центра.

5. Организация деятельности центра

5.1. Структура и штатная численность центра утверждаются приказом ректора университета.

5.2. Руководство центром осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, который подчиняется непосредственно проректору по воспитательной работе и социальным вопросам или лицу, его замещающему.

5.3. В период отсутствия руководителя центра его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета.

5.4. Правовой статус работников центра, в том числе квалификационные требования, права, обязанности, ответственность определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

5.5. Руководитель центра:

- осуществляет руководство деятельностью центра, обеспечивает выполнение полномочий центра;
- с учётом задач, полномочий, компетенции центра руководитель самостоятельно принимает управленческие и иные решения по обеспечению, организации и контролю исполнения должностных обязанностей работниками центра, распределению обязанностей между ними;
- вносит проректору по воспитательной работе и социальным вопросам предложения по внесению изменений в положение о центре, должностные инструкции работников центра, а также предложения по совершенствованию деятельности центра;
- вносит предложения о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников центра и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на центр задач, создание условий для эффективной работы несет руководитель центра.

6.2. Руководитель центра несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Работники центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Контроль за деятельностью, рассмотрение и утверждение результатов деятельности центра, как структурного подразделения осуществляется проректором по воспитательной работе и социальным вопросам или лицом, его замещающим.

7. Взаимоотношения

7.1. Свою деятельность центр организует и осуществляет во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Ликвидация и реорганизация центра осуществляется на основании приказа ректора университета.

8.2. Местом хранения в университете оригинала настоящего Положения является отдел документационного обеспечения.