

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2022 08:07:40
Уникальный программный ключ:
2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

_____ В.М. Рулевский
« ____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ЦЕНТР КАРЬЕРЫ»**

ПП ДО ЦК-2022

1 Общие положения

1.1 Центр карьеры (далее – ЦК, Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет), который входит в состав департамента образования и подчиняется проректору по учебной работе.

1.2 ЦК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.3 В своей деятельности ЦК руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Устав ТУСУРа;
- локальные нормативные акты ТУСУРа.

2 Основные направления деятельности и задачи

2.1 Целью ЦК является организация и сопровождение процессов, направленных на содействие в вопросах карьерного становления студентов и выпускников Университета, развития личностных компетенций и трудоустройства, а также формирование системы партнерства с предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность по профилям образовательных программ университета (далее – профильные организации).

2.2 Основные задачи Центра:

- содействие профессиональному определению абитуриентов;
- практическая подготовка (в том числе практика/стажировка) студентов;
- целевое обучение студентов;
- сопровождение деятельности базовых кафедр Университета;
- сопровождение процедуры государственной итоговой аттестации студентов;
- содействие трудоустройству выпускников.

3 Функции

3.1 Функции ЦК в области содействия профессиональному определению абитуриентов:

- проведение для абитуриентов профориентационных мероприятий;
- привлечение абитуриентов на карьерные мероприятия Университета;
- проведение карьерных консультаций для абитуриентов.

3.2 Функции ЦК в области организации практической подготовки (в том числе практики) студентов:

- выстраивание партнерских отношений с профильными организациями;
- формирование базы практик для прохождения практик студентов;
- содействие в реализации практической подготовки студентов;
- содействие в распределении студентов на практику;
- заключение долгосрочных договоров на практическую подготовку (в том числе в форме практики) с профильными организациями;
- проверка и регистрация индивидуальных договоров на практическую подготовку в форме практики;
- проверка и регистрация индивидуальных договоров на стажировку;
- организация и проведение встреч студентов и руководителей практик с профильными организациями;

- сопровождение процедуры возмещения средств за оплату проезда и проживания студентов ТУСУРа к месту прохождения выездной практики и обратно, а также возмещения предварительных медицинских осмотров при направлении на практику;

- сопровождение практик студентов в Центре технологической практики в ТУСУРе;

- нормативное обеспечение процесса организации практической подготовки (в том числе практики);

- консультация студентов, руководителей практик от Университета, профильных организаций по вопросам организации и проведения практики;

3.3 Функции ЦК в области организации целевого обучения студентов:

- формирование базы мест для целевого обучения студентов;

- организация системы распределения студентов в рамках целевого обучения;

- сопровождение процедуры заключения договоров о целевом обучении;

- мониторинг студентов целевого обучения;

- сопровождение процедуры расторжения договоров о целевом обучении;

- нормативное обеспечение процедуры целевого обучения студентов;

- консультация студентов, представителей кафедр и деканатов Университета, профильных организаций по вопросам целевого обучения.

3.4 Функции ЦК в области сопровождения деятельности базовых кафедр:

- организация работы базовых кафедр ТУСУРа (сопровождение процессов формирования штатного расписания, трудоустройства и увольнения сотрудников кафедры, формирования приказов по основной деятельности);

- интеграция образовательных треков в экономику и молодежную политику субъектов за счет совместной реализации образовательных программ с применением различных форм взаимодействия;

- подготовка совместно с заведующими базовых кафедр планов работ на учебный год;

- методическое обеспечение работы базовых кафедр;

- нормативное обеспечение работы базовых кафедр;

- сопровождение процедуры открытия новых базовых кафедр.

3.5 Функции ЦК в области сопровождения процедуры государственной итоговой аттестации (далее – ГИА):

- подготовка документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) в Минобрнауки России;

- подготовка приказов об утверждении составов ГЭК и апелляционных комиссий, расписания государственных итоговых испытаний, примерного перечня выпускных квалификационных работ;

- контроль за соблюдением требований к процедуре проведения ГИА;

- привлечение представителей предприятий к участию в процедуре ГИА;

- сопровождение программы «Стартап как ВКР»;

- сопровождение программы «Портфолио как ВКР»;

- оформление документов для оплаты сторонним лицам, привлекаемым к процедуре проведения ГИА студентов, обучающихся за счет бюджетных ассигнований;

- оформление документов для заказа бланков документов об образовании и квалификации;

- нормативное обеспечение процедуры проведения ГИА.

3.6 Функции ЦК в области содействия трудоустройству выпускников:

- формирование базы вакансий;

- заключение договоров о сотрудничестве с профильными организациями;

- организация и проведение обучающих, профнавигационных и карьерных мероприятий;

- проведение карьерных консультаций со студентами и выпускниками;

- организация мероприятий по формированию у студентов компетенций, востребованных на рынке труда;
- ведение информационной деятельности, способствующей трудоустройству выпускников;
- выстраивание системы коммуникаций с выпускниками Университета;
- выстраивание индивидуальных карьерных траекторий совместно со студентами и выпускниками с учетом потребностей регионального бизнеса;
- организация системы распределения выпускников;
- сбор и анализ цифрового следа студентов и выпускников;
- мониторинг трудоустройства выпускников.

3.7 Функции ЦК могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказом ректора Университета, регламентами взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями Университета, должностными инструкциями работников центра.

4 Управление и контроль

4.1 Структура и штатное расписание ЦК утверждаются ректором Университета.

4.2 Подразделение возглавляет директор Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе на основании заключенного трудового договора.

4.3 На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки/специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

4.4 Во время отсутствия директора Центра его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению директора Центра.

4.5 Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность руководителя и сотрудников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

4.6 Директор Центра:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ЦК;
- является прямым руководителем для всех сотрудников ЦК;
- обеспечивает подбор работников ЦК, соблюдение трудовой дисциплины;
- распределяет должностные обязанности между работниками ЦК и осуществляет контроль за их исполнением;
- осуществляет текущее планирование работы ЦК;
- вносит представления по увеличению или уменьшению размера индивидуальных надбавок, а также стимулирующих выплат разового характера работникам ЦК;
- вносит предложения по поощрению и наложению взысканий на работников Центра.

4.7 Директор ЦК несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.8 Работники ЦК персонально несут ответственность за выполнение работ в рамках обязанностей, определенных должностной инструкцией и трудовым договором.

5 Имущество и источники финансирования

5.1 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность ЦК, являются средства субсидии на выполнение ГЗ и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

5.2 Центр размещается на закрепленных приказом ректора площадях Университета.

Перераспределение площадей возможно при ликвидации (реорганизации) Центра, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования Центра.

5.3 Основные фонды и иное имущество Центра, является федеральной собственностью и закреплено за Университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица (МОЛ) подразделения.

5.4 Директор Центра организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ подразделения.

5.5 Сотрудники Центра обязаны использовать имущество подразделения бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦК

И.А. Трубченинова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

П.В. Сенченко

Начальник ФАО

Е.Н. Андреева

Начальник юридической службы

О.А. Кузьменко

Начальник отдела кадров

О.В. Швецова