

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 16:05:20
Уникальный программный ключ:
2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7b7fd79548522e

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

_____ В.М. Рулевский
« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ЦЕНТР КАРЬЕРЫ»

ПП ДО ЦК-2026

Томск 2026

1 Общие положения

1.1 Центр карьеры (далее – ЦК, Центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет), который входит в состав департамента по учебной работе. Организационно-методическое и административное взаимодействие ЦК с департаментом по учебной работе осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета. ЦК не является юридическим лицом.

1.2 Полное официальное наименование структурного подразделения – Центр карьеры. Сокращенное наименование структурного подразделения – ЦК.

1.3 ЦК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению директора департамента по учебной работе.

1.4 В своей деятельности ЦК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ТУСУРа, решениями Ученого совета ТУСУРа, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2 Основные направления деятельности и задачи

2.1 Задачи ЦК:

– организация и сопровождение процессов, направленных на содействие в вопросах карьерного становления студентов и выпускников Университета, развития личностных компетенций и трудоустройства;

– формирование системы партнерства с предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими деятельность по профилям образовательных программ Университета (далее – профильные организации).

2.2 Направления деятельности Центра:

– содействие профессиональному определению абитуриентов и маршрутизация студентов;

– практическая подготовка (в том числе практика/стажировка) студентов;

– целевое обучение студентов;

– содействие военной подготовке обучающихся и взаимодействию с Министерством обороны РФ;

- организация проведения и администрирование дисциплин «Основы проектной деятельности», «Групповое проектное обучение»;
- организация и сопровождение формата проведения государственной итоговой аттестации «Стартап как ВКР»;
- сопровождение базовых кафедр;
- содействие трудоустройству выпускников.

3 Функции

3.1 Функции ЦК в области содействия профессиональному определению абитуриентов и маршрутизация студентов:

- проведение для абитуриентов профориентационных мероприятий;
- привлечение абитуриентов на карьерные мероприятия Университета;
- проведение карьерных консультаций для абитуриентов;
- сбор и анализ данных о трудоустройстве обучающихся;
- проведение оценки риска нетрудоустройства студентов;
- организация и проведение индивидуальных консультаций для студентов, в т.ч. формирование индивидуального плана профессионального развития;
- развитие карьерных навыков обучающихся;
- ведение социальных сетей ЦК, взаимодействие с абитуриентами и обучающимися через социальные сети.

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

- выстраивание партнерских отношений с профильными организациями;
- формирование витрины партнеров 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;

- 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 содействия военной подготовке обучающихся и взаимодействию с Министерством обороны РФ:

- организация обучения студентов ТУСУРа в Военно-учебном центре ТГУ;

- организация профориентационных мероприятий для научных рот МО РФ;

- организация взаимодействия с Министерством обороны РФ по вопросам формирования карьерных траекторий обучающихся.

3.5 Функции ЦК в области организации проведения и администрирования дисциплин:

3.5.1. «Основы проектной деятельности» (ОПД):

- нормативное обеспечение реализации дисциплины ОПД (подготовка приказов об утверждении перечня проектов, о распределении студентов, о формировании экспертных комиссий и т.д.);

- формирование базы кейсов (проектов);

- организация системы записи и распределения студентов на проекты;

- сопровождение процедуры формирования проектных команд (мини-групп) внутри каждого кейса;

- мониторинг успеваемости и посещаемости студентов на занятиях по ОПД;

- сопровождение процедуры ликвидации академических задолженностей по ОПД;

- организация и проведение защиты проектов (кейсов) с привлечением экспертных комиссий;

- консультация студентов, наставников кейсов, ответственных за ОПД на факультетах/кафедрах и других участников по вопросам организации и реализации дисциплины.

3.5.2. «Групповое проектное обучение» (ГПО):

- нормативное обеспечение реализации дисциплины ГПО (подготовка приказов о формировании групп, об экспертизе новых проектов, об аттестационных комиссиях и т.д.);

- сопровождение процедуры заключения договоров ГПО;

- мониторинг заполнения информации в АИС ГПО на кафедрах;

- контроль над заполнением разделов «Календарный план проекта» (отчеты и отзывы руководителей) и журналов аттестации;

- организация и проведение экспертизы новых проектов ГПО;

- контроль за организацией и проведением семестровой аттестации (защиты) проектов ГПО с формированием аттестационно-экспертных комиссий;

- подготовка и выдача сертификатов и благодарственных писем участникам и экспертам ГПО;

- консультация участников проектов ГПО, руководителей проектов, ответственных за ГПО на кафедрах и менеджера ГПО по вопросам организации и реализации дисциплины.

3.6 Функции ЦК в области организации формата проведения государственной итоговой аттестации «Стартап как ВКР»;

- организация информационной кампании для привлечения проектов;

- поиск и привлечение промышленных партнеров для формирования комиссии;

- организация и проведение двухэтапного отбора с участие представителей промышленных партнеров в комиссии;

- дизайн и печать сертификатов участников;

- сбор информации и подготовка отчетности.

3.7 Функции ЦК в области сопровождения базовых кафедр;

- организационная поддержка привлечения специалистов предприятий к учебному процессу;

- информационно-методическое сопровождение деятельности базовых кафедр;

- содействие трудоустройству выпускников базовых кафедр;

- поддержка программ целевого обучения на базовых кафедрах;

- информационное сопровождение деятельности базовых кафедр на официальных

порталах и в социальных сетях Университета, а также в цифровых каналах Центра карьеры;

– популяризация возможностей обучения на базовых кафедрах и построения карьеры на базовых предприятиях среди студентов и абитуриентов Университета в рамках профориентационной работы. Функции ЦК в области содействия трудоустройству студентов и 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 студентов и 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;
- организация взаимодействия ЦК с Центрами занятости населения.

3.9. 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 в установленном в Университете порядке.

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

4.3 На должность директора ЦК принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное

управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента, и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

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

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

4.6 Директор ЦК:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ЦК;
- является прямым руководителем для всех работников 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 государственного задания (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 являются федеральной собственностью, закреплены за Университетом на праве оперативного управления и

находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица (далее – МОЛ) подразделения.

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

5.5 Работники ЦК обязаны использовать имущество подразделения бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦК

Н.С. Чижов

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента по учебной работе

М.Ю. Ким

Начальник ФАО

Е.Н. Андреева

Начальник юридической службы

О.А. Кузьменко

Начальник отдела кадров

О.В. Швецова