

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре карьеры

ПСП ЦК – 2021

Красноярск 2021

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ	ПСП ЦК-2021
		Страница 2 из 10

1 Общие положения

1.1 Центр карьеры (далее – ЦК, Центр) создан приказом ректора университета № 284 от 22.06.2007 г.

1.2 ЦК является структурным подразделением департамента информационной политики и взаимодействия с внешними партнёрами (далее – ДИП).

Координацию процессов деятельности ЦК осуществляет проректор по информационной политике.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ЦК принимается ректором университета на основании представления проректора по информационной политике.

1.4 ЦК осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя Центра.

Назначение на должность руководителя ЦК и освобождение от занимаемой должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению руководителя ДИП, согласованному проректором по информационной политике.

Исполнение обязанностей руководителя Центра в период его отсутствия исполняет лицо, назначенное распоряжением руководителя ЦК.

1.5 В своей работе сотрудники ЦК руководствуются законами РФ «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «О персональных данных», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по информационной политике, руководителя ДИП, нормативно-методическими и информационно-справочными документами университета, регламентирующими процессы и процедуры деятельности центра, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности; Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией СФУ; Правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.6 Помещения ЦК расположены по следующим адресам:

- Центр карьеры (1 площадка): пр. Свободный, 79, ауд.52-03;
- Центр карьеры (5 площадка): ул. Лидии Прушинской, 2, ауд. 4-25.

1.7 Номенклатура дел ЦК приведена в приложении А, (код подразделения – 06.02.01).

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ	ПСП ЦК-2021
		Страница 3 из 10

2 Структура ЦК

2.1 Организационная структура ЦК определяется задачами, стоящими перед университетом в области трудоустройства студентов и выпускников университета.

2.2 Штатное расписание ЦК утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание ЦК осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по информационной политике на основании служебной записки руководителя ДИП.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые ЦК

3.1 Основной вид деятельности ЦК связан с организацией и сопровождением процессов, направленных на оказание помощи студентам и выпускникам университета в вопросах трудоустройства, карьерного становления и развития личностных компетенций.

3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники ЦК решают следующие задачи:

- трудоустройство выпускников и студентов в соответствии с полученной специальностью;
- анализ состояния и изменений на рынке труда;
- формирование у студентов и выпускников компетенций, востребованных на рынке труда.

3.3 Основными процессами Центра являются:

- содействие в трудоустройстве выпускников и студентов;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- проведение общественно-значимых мероприятий, связанных с позиционированием университета на региональном рынке труда.

Матрица ответственности ЦК приведена в приложении Б.

4 Функции Центра

Основные функции сотрудников ЦК:

4.1 Анализ деятельности и подготовка планов профориентационных и общественно-значимых мероприятий и мероприятий по выявлению и формированию компетенций, востребованных на рынке труда.

4.2 Подготовка, согласование и утверждение планов и сопроводительной документации (программ, смет, списков участников и приглашенных и пр.) для проведения мероприятий и мониторинга трудоустройства выпускников.

4.3 Организация и проведение информационной кампании о деятельности Центра и его мероприятиях.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ	ПСП ЦК-2021 Страница 4 из 10

4.4 Организация мероприятий по формированию у студентов университета компетенций, востребованных на рынке труда: тренинги, мастер-классы, мастерские, проектные семинары.

4.5 Организация встреч с работодателями.

4.6 Временное или постоянное трудоустройство (содействие в прохождении практики) выпускников и студентов университета.

4.7 Подготовка отчетных документов по результатам деятельности ЦК.

4.8 Сопровождение нетрудоустроенных выпускников и студентов в части содействия их трудоустройству.

4.9 Формирование списков респондентов для проведения опроса по трудоустройству выпускников.

4.10 Подготовка сопроводительной документации (приказа, графика, инструкции по проведению опроса).

4.11 Согласование и подписание сопроводительной документации (приказа, графика, инструкции по проведению опроса).

4.12 Отбор интервьюеров для проведения опроса, инструктаж интервьюеров, проведение опроса, внесение данных опроса в базу 1С центра карьеры, анализ результатов опроса и подготовка отчетных документов.

4.13 Разработка и утверждение концепции общественно-значимых мероприятий, связанных с позиционированием университета на региональном рынке труда: карьерные форумы, ярмарки вакансий, практик и стажировок.

4.14 Подготовка, согласование и подписание сопроводительной документации (приказ, смета, служебные записки и пр.), списков участников и приглашенных на общественно-значимые мероприятия специалистов.

4.15 Организация информационного сопровождения мероприятий.

4.16 Организация работы привлеченных специалистов (экспертов, спикеров, модераторов) и подразделений университета при подготовке и проведении мероприятий.

4.17 Проведение мероприятий и подготовка отчетных документов.

4.18 Выполнение поручений руководителя ДИП.

4.19 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативной документации.

5 Права и обязанности сотрудников Центра

5.1 Руководитель и сотрудники ЦК имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Центра, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;



2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ЦК, другие подразделения университета;

3) осуществлять взаимодействие ЦК с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процесса и процедур Центра;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ЦК;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ЦК сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники ЦК обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Центра;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по информационной политике;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники ЦК несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ЦК несёт руководитель Центра.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях ЦК несут сотрудники Центра.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ЦК осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями проректора по информационной политике на основании графиков планирования и организации деятельности Центра, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы Центра осуществляются проректором по информационной политике. Оценка качества деятельности ЦК со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований, опросов, отзывов.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности Центра со стороны потребителей услуг проректор по информационной политике и руководитель ЦК осуществляют анализ деятельности Центра, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы ЦК в регламент выполнения процедур и должностные инструкции сотрудников Центра могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности Центра представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности ЦК

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Количество проведенных мероприятий	Анализ записей, наблюдения.
2 Процент обучающихся, принимающих участие в мероприятиях ЦК	Расчеты
3 Удовлетворенность потребителей услугами Центра в части: - обеспечения процесса трудоустройства; - карьерного становления обучающихся; - развития личностных компетенций.	Отзывы, опросы, рекламации
4 Количество мероприятий проведенных сотрудниками центра для студентов и выпускников университета, направленных на развития личностных компетенций: тренинги, мастер-классы, мастерские, проектные семинары. Количество участников этих мероприятий.	Анализ записей, расчеты
4 Процент трудоустроенных выпускников университета от числа обратившихся в Центр	Анализ записей, расчеты
5 Процент выпускников университета (от общего количества) нашедших работу при непосредственном содействии Центра	
5 Процент роста/уменьшения за отчетный период количества заинтересованных в деятельности Центра сторон (постоянных партнеров) на рынке труда	Расчеты

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель ЦК



С.А. Карелина

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по информационной политике



Е.А. Туртапкина

Нормоконтролер: директор ЦМСМК



Е.Н. Осокин

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел центра карьеры

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номера статей по Перечню*	Примечание
06.02.01-01	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ, руководителя ДИП. Копии		ДМН ст. 19	Подлинники в общем отделе
06.02.01-02	Положение о Центре карьеры. Копия		ДМН ст. 33	Оригинал в ДКРиУР
06.02.01-03	Должностные инструкции сотрудников ЦК. Копии		ДМН ст. 443	Оригинал в ДКРиУР
06.02.01-04	Годовой план работы ЦК		1 год ст. 202	
06.02.01-05	Годовой отчет о проделанной работе		1 год ст. 215	
06.02.01-06	Годовые отчеты о распределении выпускников (по годам выпуска)		постоянно ст. 335 а	
06.02.01-07	Анкеты выпускников		5 лет ст. 439	Хранятся в электронном виде
06.02.01-08	Заявки работодателей		3 года ст. 455	Хранятся в электронном виде
06.02.01-09	Резюме соискателей		5 лет ст. 439	Хранятся в электронном виде
06.02.01-10	Договоры и соглашения с работодателями		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора
06.02.01-11	Документы (сметы, справки, переписка, отчеты) по проводимым профильным мероприятиям		5 лет ЭПК ст. 47	
06.02.01-12	Журнал регистрации обращений		5 лет ст. 182 е	Ведется в электронном виде
06.02.01-13	Описи на дела, переданные в архив университета		3 года ст. 172 (1)	После утверждения описей
06.02.01-14	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
06.02.01-15	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
06.02.01-16				
06.02.01-17				

Сокращения: ДЗН - до замены новыми; ПЗН - после замены новыми; ДМН - до минования надобности; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности Центра карьеры

Процессы, процедуры деятельности подразделения	1						
	Руководитель ЦК	Специалист по подбору персонала	Ведущий специалист	Специалист	Студенты	Подразделения университета	Работодатели
	2		3	4	5	6	7
Процесс №1 Содействие в трудоустройстве выпускников и студентов							
1.1 Анализ деятельности за предыдущий период и подготовка планов профориентационных мероприятий	О	У	У			В	В
1.2 Согласование и утверждение планов мероприятий	О					В	
1.3 Организация и проведение информационной кампании	О	У	У	У	В	В	В
1.4 Разработка методических рекомендаций по трудоустройству и построению карьеры	О	У	У	У		В	В
1.5 Обучение технологиям трудоустройства	У	О	О	У	В	В	В
1.6 Организация мероприятий по формированию компетенций, востребованных на рынке труда: тренинги, мастер-классы, мастерские, проектные семинары	У	О	У	О	У	В	В
1.7 Организация встреч с работодателями	О	У	У	У	В	В	В
1.8 Временное или постоянное трудоустройство (содействие в прохождении практики)	У	О	О	У	В	В	В
1.9 Подготовка отчетных документов	О	У	У			В	
1.10 Сопровождение нетрудоустроенных выпускников и студентов (содействие трудоустройству)		О	У	О	В	В	В

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
Процесс №2 Мониторинг трудоустройства выпускников							
2.1 Формирование списков выпускников для проведения опроса		У	У	О			
2.2 Подготовка сопроводительной документации (приказа, графика, инструкции по проведению опроса)		О	О				
2.3 Согласование и подписание сопроводительной документации	О	У	У			В	
2.4 Отбор интервьюеров для проведения опроса	У	О	О		В		
2.5 Проведение инструктажа интервьюеров		О	О		В		
2.6 Проведение опроса		О	О		У		
2.7 Внесение данных опроса в базу 1С Центр карьеры		О	О		У		
2.8 Анализ результатов опроса и подготовка отчётных документов	У	О	О			В	
Процесс №3 Проведение общественно-значимых мероприятий, связанных с позиционированием университетом на региональном рынке труда							
3.1 Разработка и утверждение концепции мероприятий	О	У	У	У			
3.2 Подготовка сопроводительной документации (приказ, смета, служебные записки)	У	У	О	У			
3.3 Согласование и подписание сопроводительной документации	О	У	У			В	
3.4 Подготовка и согласование списков участников и приглашенных специалистов	О	У	У			В	
3.5 Организация информационного сопровождения мероприятий	У	О	О	У		В	
3.6 Организация работы привлечённых специалистов (экспертов, спикеров, модераторов)	О	У	У			В	
3.7 Организация работы структурных подразделений при подготовке и проведении мероприятий	У	О	О	У		В	
3.8 Проведение мероприятий	О	У	У	У	В	В	
3.9 Подготовка отчётных документов	О	У	У				

Условные обозначения: О – основной вклад в выполнение процедуры; У – участие в организации и обеспечении функционирования процедуры; В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с положением о центре карьеры

[illegible]