

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»



**Утверждаю
Ректор ННГУ**

Е.В.Чупрунов

2015 г.

« 02 » 02

**Положение
о Центре карьеры
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

1. Общие положения

- 1.1. Центр карьеры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – Центр карьеры) является структурным подразделением ННГУ.
- 1.2. Центр карьеры ННГУ функционирует на основании: Устава ННГУ, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 21.03.2014 г. № 218, Приказа Ректора ННГУ от 21.01.2015 г. № 26-ОД «О реорганизации Центра содействия трудоустройству выпускников в Центр карьеры», настоящего Положения и иных локальных нормативных актов ННГУ.
- 1.3. Центр карьеры функционально подчинён проректору ННГУ по взаимодействию с работодателями и выпускниками, осуществляющему общее методическое руководство и организацию контроля деятельности Центра карьеры со стороны администрации ННГУ.
- 1.4. Центр карьеры имеет свой бланк для переписки по вопросам своей деятельности, не влекущим за собой юридической, финансовой или иной ответственности ННГУ.
- 1.5. Официальное наименование Центра карьеры:
полное: «Центр карьеры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»;
сокращенное: «Центр карьеры ННГУ».
- 1.6. Почтовый адрес Центра карьеры: 603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, д. 23.
- 1.7. Реорганизация и ликвидация Центра карьеры осуществляется приказом Ректора ННГУ.

2. Цель создания и задачи Центра карьеры

- 2.1. Основной целью создания и деятельности Центра карьеры является содействие в трудоустройстве выпускников и их адаптации к рынку труда.
- 2.2. Задачами Центра карьеры являются:
 - 2.2.1. установление и развитие прямых связей с предприятиями, организациями и учреждениями (работодателями), расширение возможностей для совместного решения задачи эффективного трудоустройства выпускников;
 - 2.2.2. изучение регионального рынка труда, выявление тенденций его развития;
 - 2.2.3. информационная поддержка студентов и выпускников по вопросам трудоустройства;
 - 2.2.4. ознакомление студентов методам самопрезентации и уверенного поведения на рынке труда;

- 2.2.5. развитие у студентов личностных качеств, востребованных рынком труда;
- 2.2.6. обобщение и распространение лучших практик по трудоустройству выпускников российских и зарубежных вузов.

3. Функции Центра карьеры

В соответствии с основной целью создания и поставленными задачами Центр карьеры имеет следующие функции:

- 3.1. укрепление и развитие прямых связей и партнёрских отношений с предприятиями, организациями и учреждениями (работодателями) с целью проведения совместных мероприятий по профориентации студентов и трудоустройству выпускников;
- 3.2. формирование и обновление баз данных выпускников ННГУ, нуждающихся в трудоустройстве, и вакансий для молодых специалистов;
- 3.3. сотрудничество с работодателями по вопросам мониторинга карьерного роста молодых специалистов и повышения их профессионального уровня, социальной поддержки и пр.;
- 3.4. проведение консультаций для студентов по вопросам трудоустройства, в том числе с участием заинтересованных работодателей;
- 3.5. организация и проведение занятий, тренингов, деловых игр и других мероприятий со студентами по программам, нацеленным на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда и осознанного выбора ими сферы будущей профессиональной деятельности;
- 3.6. развитие у студентов личностных компетенций (Soft Skills), востребованных рынком труда;
- 3.7. организация и проведение региональных и внутривузовских мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников и их адаптации к рынку труда;
- 3.8. взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями, работающими в сферах трудоустройства и занятости молодёжи, реализации государственной молодёжной политики; оказывающими влияние на рынок труда, а также обеспечивающими исследование его состояния и развития;
- 3.9. развитие студенческих инициатив, студенческого самоуправления в сфере профориентации студентов и трудоустройства выпускников, взаимодействие по данному вопросу с молодежными и общественными организациями;
- 3.10. организация деятельности по изучению и распространению лучших практик профориентационной работы среди студентов и работы по трудоустройству выпускников;
- 3.11. подготовка статистических и аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования и информирование студентов и выпускников о состоянии и развитии регионального рынка труда;

- 3.12. осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;
- 3.13. предоставление информации, статистических и аналитических материалов по проблемам профориентации студентов и их адаптации к рынку труда, трудоустройства выпускников ННГУ и других учреждений профессионального образования Ректору ННГУ, Совету ректоров вузов Нижегородской области, а также другим заинтересованным организациям (по согласованию с Ректором ННГУ);
- 3.14. совершенствование существующих и развитие новых форм и методов работы по содействию трудоустройству выпускников ННГУ, других учреждений профессионального образования и предприятий Нижегородской области;
- 3.15. обеспечение координации деятельности структурных подразделений ННГУ и взаимодействие со структурными подразделениями ННГУ по вопросам профориентации студентов и трудоустройства выпускников;
- 3.16. обеспечение координации деятельности вузовских центров содействия трудоустройству выпускников (ЦСТВ) Нижегородской области и региональных ЦСТВ Приволжского федерального округа;
- 3.17. разработка научно-методического обеспечения деятельности Центра карьеры;
- 3.18. участие Центра карьеры в исследованиях по региональным и российским программам по вопросам подготовки статистических и аналитических материалов по различным аспектам проблемы эффективного трудоустройства выпускников.

4. Полномочия Центра карьеры

- 4.1. Центр карьеры имеет право на занятие любой деятельностью, предусмотренной Уставом Университета, с согласия администрации Университета и в соответствии с настоящим положением.
- 4.2. Центр карьеры пользуется всеми правами структурного подразделения, в том числе:
 - 4.2.1. правом на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений в пределах имеющихся компетенций;
 - 4.2.2. правом на разработку проекта Положения о Центре карьеры, штатного расписания и должностных инструкций работников Центра карьеры;
 - 4.2.3. правом на самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах норм, определённых Уставом Университета, приказах и распоряжениях администрации Университета, а также правом на привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств;
 - 4.2.4. правом на материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормами и тре-

бованиями, позволяющими планомерно выполнять основные функции Центра карьеры.

5. Права и обязанности работников Центра карьеры

- 5.1. Работники Центра карьеры пользуются всеми правами, закрепленными в трудовом законодательстве Российской Федерации, и обладают совокупностью специальных прав, вытекающих из особенностей их деятельности:
 - 5.1.1. право запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Центром карьеры своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - 5.1.2. право вносить на рассмотрение руководителя Центра карьеры предложения по совершенствованию деятельности Центра карьеры;
 - 5.1.3. право пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Центра карьеры.
- 5.2. На работников Центра карьеры возлагаются обязанности:
 - 5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять функции, которые отнесены к их компетенции настоящим Положением и должностными инструкциями;
 - 5.2.2. соблюдать Устав, трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Университета;
 - 5.2.3. выполнять решения, поручения, приказы и распоряжения Ректора Университета, а также координирующего проректора по взаимодействию с работодателями и выпускниками;
 - 5.2.4. повышать квалификацию;
 - 5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности.

6. Управление Центром карьеры

- 6.1. Деятельность Центра карьеры обеспечивает руководитель Центра карьеры, назначаемый и освобождаемый от должности Ректором ННГУ по представлению проректора по взаимодействию с работодателями и выпускниками, осуществляющий свои полномочия на основании Устава и других локальных нормативно-правовых актов ННГУ, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой Ректором ННГУ.
- 6.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра карьеры.
- 6.3. Руководитель Центра карьеры имеет право:
 - 6.3.1. действовать по доверенности от имени ННГУ;
 - 6.3.2. устанавливать по согласованию с проректором по взаимодействию с работодателями и выпускниками ННГУ стимулирующие надбавки работникам Центра карьеры в пределах фонда оплаты труда;

- 6.3.3. привлекать для осуществления деятельности Центра карьеры (по согласованию с директорами институтов, деканами факультетов и руководителями структурных подразделений ННГУ) преподавателей и сотрудников ННГУ;
- 6.3.4. направлять в адрес учреждений, предприятий и организаций письма преимущественно информационного характера о проводимых Центром карьеры мероприятиях, вести переписку по всем вопросам деятельности Центра карьеры и взаимодействовать с предприятиями, учреждениями и организациями, с органами государственной власти и местного самоуправления, с общественными организациями, с физическими лицами, вести с ними переговоры по вопросам имеющихся компетенций;
- 6.3.5. запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для решения вопросов имеющихся компетенций;
- 6.3.6. направлять ходатайство в администрацию Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- 6.4. Руководитель Центра карьеры осуществляет оперативное управление и планирование текущей деятельности Центра карьеры, составляет штатное расписание Центра карьеры с последующим согласованием с проректором по взаимодействию с работодателями и выпускниками и утверждением Ректором ННГУ. Определяет содержание должностных инструкций работников Центра карьеры. Организует работу Центра карьеры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами ННГУ.
- 6.5. Руководитель Центра карьеры в пределах своей компетенции издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников Центра карьеры, а также для принимающих участие в его деятельности (по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений ННГУ) студентов и сотрудников ННГУ.
- 6.6. Руководитель Центра карьеры осуществляет контроль и учёт результатов деятельности Центра карьеры и его сотрудников, отчитывается в установленном порядке перед проректором по взаимодействию с работодателями и выпускниками о результатах деятельности Центра карьеры.
- 6.7. Руководитель Центра карьеры обязан:
- 6.7.1. обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра карьеры;
 - 6.7.2. проводить работу по совершенствованию деятельности Центра карьеры;
 - 6.7.3. обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
 - 6.7.4. обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Центра карьеры;

- 6.7.5. контролировать соблюдение сотрудниками Центра карьеры правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.7.6. обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- 6.7.7. организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической, финансовой отчетности о деятельности Центра карьеры;
- 6.7.8. повышать свою профессиональную квалификацию.
- 6.8. Руководитель Центра карьеры:
- 6.8.1. несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- 6.8.2. несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.), за сохранность и целевое использование оборудования и материалов.
- 6.9. Руководитель Центра карьеры имеет право для организации текущей деятельности и управления отдельными направлениями работы, обеспечения координации работы подразделений ННГУ и участвующих в работе Центра карьеры предприятий, организаций и учреждений предложить к формированию и организовать деятельность:
- Методического совета, осуществляющего организационное, научно-методическое обеспечение и координацию деятельности факультетов и других подразделений ННГУ;
 - Совета работодателей, координирующего взаимодействие Центра карьеры и факультетов (институтов) ННГУ с предприятиями, учреждениями и организациями Нижегородской области;
 - Студенческого объединения из числа заинтересованных студентов ННГУ, развивающего студенческие инициативы в сфере профориентации студентов, их личностные качества, способствующие адаптации к рынку труда и трудоустройства выпускников, участвующего в организации и проведении мероприятий по плану Центра карьеры; взаимодействующего с другими студенческими и молодежными организациями.
- 6.10. Состав, порядок формирования и регламент деятельности указанных в п. 6.9. настоящего Положения подразделений утверждается Ректором ННГУ.

7. Финансовое обеспечение деятельности Центра карьеры

- 7.1. ННГУ обеспечивает необходимые условия для деятельности Центра карьеры, выделяет и закрепляет за ним имущество.
- 7.2. Источниками финансирования деятельности Центра карьеры могут являться:
- средства ННГУ;

- средства государственного, регионального и местного бюджетов, представляемые, как правило, на проведение мероприятий и реализацию проектов, направленных на решение государственных, региональных задач и задач местного самоуправления;
- внебюджетные средства финансирования, в том числе:
- средства, поступившие от организаций, предприятий, учреждений и частных лиц, выполнение работ и видов деятельности, предусмотренных разделом 3 настоящего положения;
- специальные средства, выделяемые различными фондами или организациями, в том числе международными;
- благотворительные взносы, добровольческие пожертвования юридических и физических лиц, в том числе зарубежных партнеров;
- другие источники финансирования, предусмотренные законодательством РФ.

Первый проректор

А.О. Грудзинский

Проректор по учебной и воспитательной работе

А.А. Кузнецов

Проректор по взаимодействию
с работодателями и выпускниками

Т.Н. Беспалова

Начальник управления финансов,
учета и отчетности, главный бухгалтер

Е.А. Орлова

Начальник правового управления

А.В. Петров

Начальник управления персоналом

Н.Н. Буреева