

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Асия Витальевна

Должность: Ректор

**ПРИНЯТО**

Дата и время подписания: 28.06.2021, 15:21:55

Уникальный программный идентификатор: 8ad5-06a0bb51a22

Ученый Совет ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»

Протокол № 7

«25» августа 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»

А.В. Тимирясова

«25» августа 2021 г.



**Положение  
о Центре развития карьеры**

Казань 2021

## **1. Общие положения**

- 1.1. Центр развития карьеры (далее - Центр) является структурным подразделением ЧОУ ВПО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» (далее - Университет).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра.
- 1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами, настоящим Положением.
- 1.4. Координацию деятельности Центра осуществляет проректор по учебной работе.
- 1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.
- 1.6. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями работников Центра.
- 1.7. Должностные инструкции работников Центра утверждаются проректором по учебной работе.
- 1.8. Полное наименование Центра: Центр развития карьеры частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)». Сокращенное наименование Центра: Центр развития карьеры КИУ (ИЭУП).
- 1.9. Центр имеет собственную интернет-страницу на корпоративном портале Университета, а также аккаунты в социальных сетях.
- 1.10. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 1.11. Центр может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора.
- 1.12. Настоящее Положение, вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора.

## **2. Миссия, цель, основные задачи и функции Центра**

- 2.1. Миссия Центра – создание условий выпускникам Университета для оптимального трудоустройства и успешной карьеры.
- 2.2. Цель Центра – содействие повышению конкурентоспособности студентов и выпускников Университета на рынке труда.
- 2.3. Основными задачами Центра являются:
  - 2.2.1. планирование и осуществление деятельности по содействию трудоустройству студентов и выпускников, их адаптации к рынку труда и построению успешной карьеры;

- 2.2.2. координация работы по взаимодействию Университета с потенциальными работодателями;
- 2.2.3. анализ карьеры выпускников, мнений работодателей о качестве подготовки студентов и выпускников Университета;
- 2.2.4. формирование предложений руководству Университета по совершенствованию образовательных программ с учетом анализа карьеры выпускников и мнения работодателей;
- 2.2.5. создание благоприятного имиджа Университета как заинтересованного во всестороннем развитии студентов и выпускников и создающего условия для их адаптации к современным требованиям рынка труда.
- 2.3. Центр выполняет следующие функции:
  - 2.3.1. ведение базы данных потенциальных работодателей для студентов и выпускников;
  - 2.3.2 информирование студентов, выпускников и работодателей о проведении университетских карьерных мероприятий, внешних мероприятий карьерной тематики, о зарубежных программах обучения и стажировках;
  - 2.3.3. разработка и проведение мероприятий для студентов и выпускников: дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций компаний-работодателей, образовательных семинаров, тренингов и мастер-классов, учебных курсов, консультаций и конкурсов, посвященных рынку труда и развитию карьеры, повышающих уровень личной, деловой активности и знаний технологии поиска работы;
  - 2.3.4. взаимодействие с факультетами, филиалами и структурными подразделениями Университета по организации мероприятий, направленных на содействие трудоустройству студентов и выпускников;
  - 2.3.5. непрерывное ведение раздела Центра на официальном портале Университета, а также аккаунтов Центра в социальных сетях, обеспечение актуальной информации касательно деятельности Центра на всех информационных ресурсах Университета;
  - 2.3.6. подготовка методических пособий для студентов, выпускников, работодателей;
  - 2.3.8. участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
  - 2.3.9. анализ эффективности проводимых мероприятий;
  - 2.3.10. взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Татарстан, местного самоуправления городов присутствия Университета, с общественными организациями и объединениями, реализующими молодежную и социальную политику;
  - 2.3.11. планирование деятельности Центра, своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
  - 2.3.12. организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ;

- 2.3.13. осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности Центра;
- 2.3.14. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра;
- 2.3.15. разработка и проведение исследовательско-обучающего анкетирования студентов, преподавателей, работодателей; проведение исследований в области психологии труда и карьеры; публикация научных статей;
- 2.3.16. проведение мероприятий психологической направленности: тестирования, индивидуальных и групповых консультаций; оказание психологической поддержки и содействие в профориентации студентов с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Права и обязанности работников Центра**

3.1. Работники Центра имеют право:

- 3.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 3.1.2. вносить на рассмотрение руководителю Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра и Университета;
- 3.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения работы Центра.

3.2. Работники Центра обязаны:

- 3.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;
- 3.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 3.2.3. совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Центром;
- 3.2.4. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по учебной работе, директора Центра в установленные сроки;
- 3.2.5. соблюдать устав, Правила внутреннего распорядка, правила и требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты;
- 3.2.6. знать и соблюдать нормативные правовые акты, используемые в деятельности Центра.

## 4. Руководство

- 4.1. Центр возглавляет руководитель, принимаемый на указанную должность приказом ректора.
- 4.2. Руководитель Центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется проректору по учебной работе.
- 4.3. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:
  - 4.3.1. руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
  - 4.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Центра;
  - 4.3.4. вносит на рассмотрение проректору по учебной работе предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;
  - 4.3.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра;
  - 4.3.6. организует повышение квалификации работников Центра совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление;
  - 4.3.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
  - 4.3.8. контролирует соблюдение работниками Центра законодательства Российской Федерации, устава Университета и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
  - 4.3.9. осуществляет подготовку предложений по подбору и расстановке кадров Центра для их представления на рассмотрение координирующему руководителю;
- 4.4. Руководитель Центра имеет право:
  - 4.4.1. требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
  - 4.4.2. требовать соблюдения работниками Центра законодательства Российской Федерации, устава, Правил внутреннего распорядка, правил и требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Университета, поручений руководства Университета;
  - 4.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;
  - 4.4.4. ходатайствовать перед координирующим руководителем о поощрении работников Центра или о применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 4.5. Руководитель Центра несет ответственность за:

4.5.1. некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Университетом, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

4.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета;

4.5.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей.