

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
региональный центр «Старт-Карьера»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Г.В. Терентьева
«08» *августа* 2022



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СТАРТ-КАРЬЕРА»
СК-ОРД-ПСП-1214101-2022**

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель регионального центра
«Старт-Карьера»

В.И. Николаева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по академической политике

О.А. Батурина
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «08» *августа* 2022 № 925

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	–	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВО	–	высшее образование
ДФО	–	Дальневосточный федеральный округ
Кадровые партнеры	–	предприятия, организации и учреждения, выступающие в качестве работодателей для обучающихся и выпускников
РФ	–	Российская Федерация
РЦСК	–	региональный центр «Старт-Карьера»
СМИ	–	средства массовой информации
СПО	–	среднее профессиональное образование
УДС	–	управления делового сотрудничества
ЭК	–	Экспертно-проверочная комиссия

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о региональном центре «Старт-Карьера» является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за РЦСК выполняемых функций: рациональное установление и разграничение полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников РЦСК и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. РЦСК является структурным подразделением университета, входящим в состав управления делового сотрудничества и непосредственно подчиняется заместителю проректора по академической политике.

1.4. РЦСК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике.

1.5. Деятельность РЦСК регламентируют следующие нормативные документы: Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

нормативные и организационно-методические документы Минобрнауки России; Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание РЦСК утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со

стратегическими целями университета по представлению по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике.

Штатное расписание РЦСК включает в себя следующие должности: руководитель центра, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры РЦСК – создание в составе РЦСК новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике.

Изменение штатного расписания и структуры РЦСК является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За РЦСК закреплены аудитории 1442 и 1426 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников РЦСК возможно только на основании приказа ректора. Руководитель РЦСК доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Цели подразделения:

3.1.1. Содействие реализации практико-интегрированной модели обучения.

3.1.2. Сопровождение всех видов практической подготовки (за исключением социальной) студентов ВО и СПО.

3.1.3. Развитие форм сотрудничества с внешними партнёрами по совершенствованию системы подготовки молодых специалистов, соответствующих требованиям современного рынка труда.

3.2. Задачи подразделения:

3.2.1. Развитие системы взаимоотношений между университетом, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.

3.2.2. Развитие сотрудничества и активизация партнёрских связей РЦСК с кадровыми партнёрами, а также органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной службы занятости населения субъекта Российской Федерации, в целях осуществления практико-интегрированного обучения.

3.2.3. Формирование и поддержка актуальной базы кадровых партнёров для организации практической подготовки и стажировок студентов ВО и СПО.

3.2.4. Консультирование и сопровождение обучающихся и выпускников по вопросам занятости и трудоустройства.

3.2.5. Прогнозирование трудоустройства выпускников университета, основанного на аналитических данных.

3.2.6. Формирование предложений руководству университета по совершенствованию образовательных программ в целях повышения конкурентоспособности обучающихся и выпускников университета на рынке труда.

3.2.7. Информирование обучающихся и выпускников о стажировках, практиках и вакансиях кадровых партнеров, и иных карьерных возможностях.

3.2.8. Публикация материалов деятельности РЦСК на сайте центра и социальных сетях.

3.2.9. Подготовка ответов на запросы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и местных органов исполнительной власти.

4. Функции структурного подразделения

4.1. РЦСК выполняет следующие функции, при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Формирование базы потенциальных работодателей с учетом имеющихся в университете направленностей (профилей) образования, установление и развитие партнерских связей.

4.1.2. Организация участия кадровых партнеров в отборе и поддержке обучающихся в целях обеспечения гарантий их трудоустройства.

4.1.3. Осуществление мер по системному взаимодействию университета и обучающихся с кадровыми партнерами, в том числе проведение карьерных мероприятий.

4.1.4. Привлечение кадровых партнеров к деятельности по формированию кадровых резервов из числа обучающихся и выпускников университета.

4.1.5. Содействие реализации программам целевого обучения.

4.1.6. Участие в государственных программах и проектах кадровых партнеров, направленных на предоставление студентам возможности прохождения длительных стажировок по направлению обучения.

4.1.7. Установление и поддержание связей с HR-сообществом, кадровыми агентствами, органами государственной службы занятости населения субъекта Российской Федерации.

4.1.8. Развитие и поддержание сотрудничества, закрепление связей с кадровыми партнерами университета по вопросам прохождения практик и стажировок обучающихся.

4.1.9. Заключение соглашений с предприятиями и организациями в целях реализации регулярных практик и стажировок.

4.1.10. Реализация мер, направленных на формирование и/или поддержание цифровых платформ для взаимодействия центра карьеры, кадровых партнеров, обучающихся и выпускников университета.

4.1.11. Координация работы и разработка регламентирующих документов университета по организации и проведению практической подготовки обучающихся.

4.1.12. Проведение анализа качества и эффективности практической подготовки обучающихся, разработка предложений по совершенствованию деятельности университета в сфере организации и проведения практик.

4.1.13. Содействие получению обучающимися практических навыков и реализации механизма гарантированного трудоустройства.

4.1.14. Развитие системы профессионального ориентирования и профессионального консультирования обучающихся.

4.1.15. Содействие социальной адаптации обучающихся и выпускников на рынке труда посредством проведения и организации обучающих мероприятий.

4.1.16. Консультационно-методическое сопровождение обучающихся и выпускников университета по вопросам формирования индивидуальной образовательной и карьерной траектории в соответствии с имеющейся квалификацией и кадровыми приоритетами.

4.1.17. Анализ потребности регионального рынка труда в специалистах.

подготовку которых осуществляет университет, изучение потребности в квалифицированных кадрах предприятий и организаций регионов России.

4.1.18. Подготовка аналитических отчетов о тенденциях регионального рынка труда, с представлением полученных данных на планёрках и совещаниях.

4.1.19. Выработка предложений по изменению образовательных программ университета с учетом сложившейся на рынке труда, а также перспектив его развития.

4.1.20. Формирование базы вакансий кадровых партнёров университета на практическую подготовку, временную и постоянную занятость на сайте РЦСК и цифровой платформе «Факультетус».

4.1.21. Формирование базы резюме обучающихся СПО и ВО на цифровой карьерной платформе «Факультетус».

4.1.22. Информационное сопровождение деятельности РЦСК на официальном сайте университета и в социальных сетях, направленное на повышение эффективности взаимодействия с кадровыми партнерами, обучающимися и выпускниками университета.

4.1.23. Публикация информации о стажировках, практиках, вакансиях кадровых партнеров и иных карьерных возможностях для обучающихся и выпускников университета на цифровых платформах РЦСК.

4.1.24. Формирование положительного имиджа центра карьеры в студенческой среде, сообществах работодателей и СМИ.

4.1.25. Ведение группы РЦСК в Телеграмм и ВКонтакте и постоянным увеличением числа подписчиков.

4.1.26. Формирование группы амбассадоров для продвижения РЦСК в студенческой среде.

4.1.27. Проведение информационных встреч с первокурсниками СПО и ВО.

4.1.28. Запрашивать статистическую информацию у учебных подразделений ВО и СПО.

4.1.29. Формировать ответы на запросы в рамках деятельности РЦСК.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. Работники РЦСК имеют право:

знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности РЦСК;

запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» сведения, необходимые для выполнения возложенных на РЦСК функций;

отказать в выдаче информации лицам, не имеющим соответствующего доступа;

пользоваться материально-техническими средствами ФГБОУ ВО «ВВГУ» для выполнения возложенных на РЦСК функций;

5.2. Работники РЦСК имеют полномочия:

вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета и РЦСК и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности РЦСК; варианты устранения имеющихся в деятельности университета и недостатков;

в пределах своей компетенции готовить проекты нормативных документов, распоряжений и приказов, обязательных для исполнения подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

требовать неукоснительного выполнения заявок в объеме и в установленные сроки, как на канцелярские товары, так и на печатную продукцию;

привлекать для работ, проводимых РЦСК в соответствии с возложенными на РЦСК функциями, специалистов из других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к их компетенции, с согласия руководства структурных подразделений;

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. РЦСК взаимодействует с подразделениями университета, оказывая им поддержку в вопросах организации практической подготовки и трудоустройства: координирует действия структурных подразделений по данному направлению.

6.2. Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами представлена в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи РЦСК со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Организация практической подготовки на предприятиях-партнёрах ФГБОУ ВО «ВВГУ» (формирование матрицы мест практики)	Учебные подразделения ВО и СПО	Приказ на практику, список предприятий для проведения практической подготовки	Май октябрь
Организация процесса временной и постоянной занятости студентов и выпускников (База вакансий)	Учебные подразделения ВО и СПО	Трудоустройство о студентов и выпускников	еженедельно
Организация карьерных мероприятий	Советник ректора	Проведение мероприятий	ежемесячно
Поддержание партнёрских взаимоотношений с предприятиями ДФО	Департамент маркетинга и информационной политики	Наличие сувенирной продукции на мероприятиях	По запросу

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и РЦСК в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по академической политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников РЦСК в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с руководителем РЦСК.

7. Руководство структурным подразделением;

7.1. РЦСК возглавляет руководитель центра, который назначается и

освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике.

7.2. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и опыт в области управления персоналом не менее 5 лет

7.3. Порядок замещения руководителя структурного подразделения на время его отсутствия. В период отсутствия руководителя центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник отдела, назначенный приказом ректора по представлению заместителя проректора по академической политике, согласованному с проректором по академической политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения;

8.1. Руководитель центра и работники РЦСК предупреждаются о том, что они будут претерпевать неблагоприятные последствия, если не будут выполнять функции, возложенные на подразделение, а также если, в ходе выполнения функций, будут допущены ошибки или совершены нарушения.

8.2. Руководитель центра несет персональную ответственность в случае: несоответствия законодательству актов, разработанных РЦСК, подписанных и завизированных руководителем центра;

необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности РЦСК;

недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и организации.

8.3. Работники РЦСК за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Номенклатура дел

9.1. В РЦСК ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой приказом ректора.

9.2. Ответственность за делопроизводство в РЦСК возлагается на специалиста.

9.3. Состав документов РЦСК приводится в таблице 5.

Таблица 5 – Номенклатура дел РЦСК

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1214101-01	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1214101-02	Положение о центре (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в Отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
1214101-03	Отчет регионального центра	Постоянно ст. 215 прим.	
1214101-04	Информационные подборки о вакансиях. Формирование базы данных	5 лет ЭПК ст. 361, 366	В электронном виде
1214101-05	Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, мастер-классов, проектов, направленных на содействие в трудоустройстве студентов и выпускников (планы, программы проведения мероприятий, сведения)	5 лет ЭПК ст. 368	
1214101-06	Документы для организации трудоустройства выпускников и содействие в стажировках и практиках студентов (анкеты студентов, заявки от работодателей)	5 лет ст. 497	
1214101-07	Договоры со сторонними организациями	5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
1214101-08	Переписка по основным вопросам деятельности центра	5 лет ЭПК ст. 70	
1214101-09	Номенклатура дел центра	3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
1214101-10	Описи на дела, переданные в архив	3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
1214101-11	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-11