

| | |
|--|--|
| | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации |
| | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования |
| | «Владивостокский государственный университет» |
| | департамент делового сотрудничества и бизнес-партнёрства |
| | региональный центр «Старт-Карьера» |



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
 Т.В. Терентьева
 2024

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СТАРТ-КАРЬЕРА», РЕДАКЦИЯ 01

РАЗРАБОТАНО

Руководитель регионального центра «Старт-Карьера»

подпись, дата

В.И. Николаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической политике

подпись, дата

О.А. Батурина

Директор департамента делового сотрудничества и бизнес-партнёрства

подпись, дата

Ю.В. Разумова

Руководитель юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник общего отдела

подпись, дата

Е.В. Подымаева

Начальник отдела по работе с персоналом

подпись, дата

Д.О. Тернугова

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «05» 06 2024 № 638

Владивосток 2024

Перечень обозначений и сокращений

| | | |
|------------------------------|---|--|
| ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет | — | федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет» |
| ДДСиБП | — | Департамент делового сотрудничества и бизнес партнерства |
| РЦСК | — | Региональный центр «Старт-Карьера» |
| ВО | — | Высшее образование |
| СПО | — | Среднее профессиональное образование |
| РФ | — | Российская Федерация |
| ЭПК | — | Экспертная проверочная комиссия |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о региональном центре «Старт-Карьера» (далее, РЦСК) является документом системы качества ФГБОУ ВО «ВВГУ», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, 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, входящим в структуру департамента делового сотрудничества и бизнес-партнёрства.

1.4. РЦСК создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента делового сотрудничества и бизнес-партнёрства по согласованию с проректором по академической политике.

1.5. РЦСК находится в непосредственном подчинении директора ДДСиБП.

1.6. РЦСК не имеет собственной печати.

1.7. При решении своих задач и выполнении своих функций РЦСК руководствуется:

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями 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 директора ДДСиБП, 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 директора ДДСиБП, по согласованию с проректором по академической политике.

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

2.3. За РЦСК закреплена аудитория 1442 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. Основными целями деятельности РЦСК является:

3.1.1. Содействие реализации практико-интегрированной модели обучения.

3.1.2. Сопровождение всех видов практики (учебной, производственной и преддипломной) студентов ВО и СПО.

3.1.3. Выявление уровня удовлетворённости работодателей качеством подготовки кадров, а также предпочтения относительно знаний и компетенций выпускников.

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

3.1.5. Содействие трудоустройству студентов и выпускников.

3.1.6. Формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками в рамках профессиональных сообществ.

3.2. Для реализации указанных целей РЦСК последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

3.2.1. Развитие системы взаимоотношений между университетом, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников (далее – кадровые партнеры).

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. Оказание содействия учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом; формирование и поддержка актуальной базы кадровых партнёров для организации практической подготовки и стажировок студентов ВО и СПО.

3.2.4. Организация временной занятости студентов; консультирование и сопровождение обучающихся и выпускников по вопросам занятости и трудоустройства.

3.2.5. Проведение анализа регионального рынка труда для обоснования открытия актуальных направлений подготовки, повышения конкурентоспособности выпускников и содействия их эффективному трудоустройству.

3.2.6. Поддержание информационного поля и коммуникаций; публикация материалов деятельности РЦСК на сайте центра и социальных сетях.

3.2.7. Создание сообществ из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач РЦСК.

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

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

3.2.10. Обработка централизованных сведений о занятости и трудоустройстве выпускников для представления в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов, а также в иные учреждения и ведомства по запросу с учётом специфики отраслевой занятости, а также отдельных групп занятости, не входящих в расчёт в подсистеме «Анализ трудоустройства граждан» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

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

3.2.12. Разработка предложений по совершенствованию процессов, относящихся к компетенции РЦСК, в том числе по автоматизации и цифровизации процессов работы с персоналом.

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

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

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

4.1.6. Содействие кадровым партнёрам в выстраивании качественной работы с молодыми специалистами в процессе привлечения, адаптации и развития в рамках практической подготовки.

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

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

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

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

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

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

4.1.13. Обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями.

4.1.14. Содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры.

4.1.15. Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.

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

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

4.1.18. Консультирование работодателей в части предварительного отбора выпускников на вакантные позиции, проведение отборочных мероприятий (ворк кастингов).

4.1.19. Анализ потребности регионального рынка труда в специалистах, подготовку которых осуществляет университет, изучение потребности в квалифицированных кадрах предприятий и организаций ДФО.

4.1.20. Исследование качества занятости выпускников.

4.1.21. Подготовка аналитических записок при разработке и изменении образовательных программ, открытии новых направлений подготовки.

4.1.22. Консультационное сопровождение при запуске новых образовательных программ, на основе обратной связи от работодателей и данных о компетентностных требованиях отраслей.

4.1.23. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и направлениям подготовки.

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

4.1.25. Публикация информации о стажировках, практиках, вакансиях

кадровых партнеров и иных карьерных возможностях для обучающихся и выпускников университета на цифровых платформах РЦСК.

4.1.26. Формирование положительного имиджа РЦСК в студенческой среде, сообществах работодателей и СМИ.

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

4.1.28. Проведение информационных встреч с первокурсниками СПО и ВО.

4.1.29. Взаимодействие со студенческими сообществами.

4.1.30. Присутствие на цифровых карьерных средах.

4.1.31. Размещение информации на информационных стендах и медиа-площадках университета.

4.1.32. Профессиональное консультирование и карьерное наставничество, осуществляемые командой студентов-консультантов.

4.1.33. Продвижение услуг РЦСК и информационно-аналитическое сопровождение его деятельности через работу группы СММ-специалистов.

4.1.34. Создание команды амбассадоров РЦСК, в задачи которых входит продвижение услуг и инициатив РЦСК, сбор обратной связи, наставничество студентов, а также расширение партнерских связей.

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

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

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

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

4.1.39. Анализ сведений о занятости и трудоустройстве выпускников для предоставления в государственные органы, учреждения и ведомства с учетом отраслевой и групповой специфики занятости.

4.1.40. Изучение тенденций и особенностей занятости различных категорий выпускников для совершенствования профориентационной и карьерной поддержки студентов.

4.1.41. Запрос статистической информации у учебных подразделений ВО и СПО.

4.1.42. Своевременная подготовка ответов на запросы в рамках деятельности РЦСК.

4.1.43. Подготовка предложений непосредственному руководителю о совершенствовании и развитии деятельности, относящейся к компетенции РЦСК.

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. РЦСК имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции РЦСК, в государственных и

муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию РЦСК;

вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы РЦСК;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав РЦСК имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на РЦСК функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции РЦСК;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции РЦСК.

6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи РЦСК с другими структурными подразделениями и внешней средой по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи РЦСК со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и внешней средой

| 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 | Список предприятий для проведение практической подготовки | Май, сентябрь-октябрь |
| Организация процесса временной и постоянной занятости студентов и выпускников (База вакансий) | Учебные подразделения ВО и СПО | Трудоустройство студентов и выпускников | Еженедельно |
| Проведение опроса работодателей и (или) их объединений, иных юридических и (или) физических лиц об удовлетворенности качеством образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы высшего образования и образовательной программы среднего профессионального образования | Учебные подразделения ВО и СПО | | Ежегодно (декабрь-март) |
| Привлечение работодателей к профессиональным пробам, организации дней открытых дверей | Центр по работе со школьными сообществами | Привлечение региональных работодателей к мероприятиям университета | По запросу |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Поддержание партнёрских взаимоотношений с предприятиями ДФО | Департамент маркетинга и информационной политики | Привлечение региональных работодателей к мероприятиям университета | По запросу |
| Формирование отчетности, относящейся к компетенции РЦСК | Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления | Отчет | В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета |
| Запросы по направлению деятельности РЦСК | Структурные подразделения, органы государственной власти и местного самоуправления | Ответ на запрос | 5 рабочих дней |

6.2. 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».

6.3. 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 ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора 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.

7.3. В период отсутствия руководителя РЦСК (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник РЦСК, назначенный приказом ректора по представлению руководителя РЦСК, 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. Начальник РЦСК несет ответственность за:
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;
организацию работы РЦСК, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных

правовых актов по профилю деятельности РЦСК;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками РЦСК правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в РЦСК, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции РЦСК, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции РЦСК.

8.2. Работники РЦСК несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции РЦСК;

хранение и обработку персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО «ВВГУ», а также сохранность документов;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в РЦСК в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции РЦСК, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» №160 от 22.02.2023 (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является специалист РЦСК.

Таблица 2 – 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 |
| 1214101-02 | Положение о центре (копия) | До минования надобности ст. 33 б | Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02 |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-------------|--|-----------------------------------|---|
| 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 |