Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2026 17:03:47
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Введено в действие приказом

ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

от «15» 12 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА

Улан-Удэ, 2024

Настоящий документ «Положение о центре карьеры и развития компетенций" ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА» вносится в номенклатуру документов системы менеджмента качества, уровень 3. Документация по планированию, осуществлению и управлению процессами – управленческая документация, раздел «Организационно-правовая документация».

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, СТО СМК 4.2.3 – 2.0 – 2010 «Управление документацией» и другими нормативно-правовыми актами. При разработке Положения учтены требования национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Настоящее Положение устанавливает область деятельности, организационную структуру, кадровый состав, основные задачи и функции Центра карьеры и развития компетенций (далее по тексту - Центр), а также функции и полномочия его руководства, правила выполнения работ, права и ответственность.

Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии. Требования настоящего Положения обязательны для применения всем подразделениям, входящим в Центр. Хранение документа производится в соответствии с установленными в Академии требованиями по делопроизводству.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Центр карьеры и развития компетенций создан приказом ректора, является структурным подразделением ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, обеспечивающим содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Академии.

1.1. Центр карьеры и развития компетенций не имеет статус юридического лица, находится в прямом подчинении проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации.

1.2. Сокращенное название Центра карьеры и развития компетенций – ЦК.

1.3. Центр возглавляет начальник, назначаемый по представлению проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Академии, настоящим Положением, локальными актами Академии.

1.5. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.6. Для обеспечения своей деятельности Центр использует научную, информационную, материально-техническую, производственную базу Академии.

1.7. Решение о реорганизации и ликвидации Центра принимается ректором Академии на основании представления проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации.

1.8. В своей деятельности сотрудники Центра руководствуются:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023);
2. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
3. Федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 (ред. от 08.12.2020) «О занятости населения в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
5. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основной задачей Центра является содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Академии.

2.2. Основными функциями Центра являются:

2.2.1. Регулярное проведение мероприятий, способствующих трудоустройству

обучающихся и выпускников (ярмарка вакансий, день карьеры, мастер-классы, встречи и т.п.).

2.2.2. Взаимодействие с органами занятости населения, органами местного самоуправления по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников.

2.2.3. Участие в разработке и дальнейшее администрирование цифровой платформы Академии по трудоустройству.

2.2.4. Подбор потенциальных работодателей, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ высшего образования (далее - профильные организации), и обеспечение заключения с ними соглашений о сотрудничестве.

2.2.5. Диагностика надпрофессиональных компетенций (soft skills) обучающихся и выпускников, построение индивидуальных траекторий развития.

2.2.6. Взаимодействие с АНО «Россия - страна возможностей» по развитию и совершенствованию у обучающихся и выпускников академии надпрофессиональных компетенций (soft skills).

2.2.7. Ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с Академией.

2.2.8. Ведение учета трудоустроенных обучающихся и выпускников.

2.2.9. Осуществление анализа и ведение отчетности по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников.

2.2.10. Подбор потенциальных работников по запросам работодателей.

2.2.11. Проведение консультаций с обучающимися и выпускниками Академии по вопросам трудоустройства и помощь в составлении резюме; прием и рассылка заполненных резюме потенциальным работодателям.

2.2.12. Сбор, обобщение, анализ и представление обучающимся и выпускникам Академии информации о вакансиях, предлагаемых работодателями, тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателям.

2.2.13. Мониторинг трудоустройства выпускников.

3. СОСТАВ ЦЕНТРА

3.1. Руководство Центром осуществляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению

проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации. Начальник Центра подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации.

3.2. В период временного отсутствия начальника Центра (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом ректора Академии по представлению проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. В состав Центра входит Центр оценки и развития надпрофессиональных компетенций.

3.4. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА

4.1. Начальник Центра обязан:

4.1.1. Организовать содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Академии.

4.1.2. Выполнять требования Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Академии.

4.1.3. Организовывать делопроизводство Центра в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Академии.

4.1.4. Своевременно предоставлять отчеты о деятельности Центра.

4.1.5. Разрабатывать план работы Центра.

4.1.6. Регулировать производственные отношения между работниками Центра.

4.1.7. Обеспечивать соблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, норм делового общения и этикета.

4.1.8. Обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества Центра.

4.1.9. Обеспечивать защиту информации и персональных данных обучающихся.

4.1.10. Обеспечивать проведение в установленные сроки запланированных мероприятий, способствующих трудоустройству обучающихся и выпускников Академии.

4.1.11. Следить за тенденциями на рынке труда.

4.1.12. Организовать формирование и ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с Академией.

4.1.13. Вести переговоры и участвовать в установлении договорных связей с профильными организациями.

4.1.14. Разрабатывать проекты документов, связанных с организацией работы Центра.

4.1.15. Использовать для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (sstv@bgsha.ru), ежедневно просматривать документы, поступающие по электронной почте.

5. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА

5.1. Начальник Центра имеет право:

5.1.1. Давать указания работникам по вопросам деятельности Центра.

5.1.2. Действовать от имени Академии по вопросам деятельности Центра по доверенности.

5.1.3. Представлять интересы Центра во взаимодействии со структурными подразделениями Академии по направлениям деятельности Центра и в пределах своей компетенции.

5.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающихся деятельности Центра.

5.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Центра.

5.1.7. Распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Центра.

5.1.8. Вносить на рассмотрение проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации представления о назначении, перемещении и увольнении работников Центра, их поощрении и наложении на них взысканий.

5.1.9. Вносить на рассмотрение проректора по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра.

5.1.10. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Центра несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Центр функций и задач.

6.2. На начальника Центра возлагается ответственность:

6.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Академии.

6.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.5. Ответственность работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Академии и законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник учебно-методического управления Н.С. Тимофеева

Доцент кафедры «Экономика и организация АПК» Т.М. Шадонова

Лист согласования

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе, молодежной политике и цифровизации

Подпись	Э.Г. Имескенова	25.12.23
Подпись	ФИО	дата

Начальник управления кадровой политики и организационной работы

Подпись	М.Ю. Егодурова	25.12 23
Подпись	ФИО	дата

Начальник юридического отдела

Подпись	Т.Б. Раднаева	25.12.23
Подпись	ФИО	дата