

Приложение
к приказу БИТИ НИЯУ МИФИ
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель БИТИ НИЯУ МИФИ
_____ В.М. Земсков
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры
Балаковского инженерно-технологического института - филиала
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»

Балаково, 2024 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи Центра карьеры	3
3. Функции Центра карьеры.....	4
4. Состав Центра карьеры.....	5
5. Управление Центром карьеры	6
6. Экономика Центра карьеры	7
7. Взаимодействие Центра карьеры с другими структурными подразделениями института.....	7
8. Делопроизводство Центра карьеры.....	7
9. Контроль и проверка деятельности Центра карьеры	7
10. Порядок утверждения изменений в положении о Центре карьеры	7
11. Ознакомление с положением о Центре карьеры.....	7
12. Хранение и рассылка экземпляров положений о Центре карьеры	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о Балаковском инженерно-технологическом институте - филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ (далее университета).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Центра карьеры Балаковского инженерно-технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Национального исследовательского ядерного университета МИФИ (далее - БИТИ НИЯУ МИФИ, институт).

Сокращенное наименование – ЦК.

1.3. Центр карьеры является структурным подразделением БИТИ НИЯУ МИФИ и подчиняется заместителю руководителя, курирующему образовательную деятельность в институте.

1.4. В своей деятельности Центр карьеры руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, положением об институте, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.5. Деятельность Центра карьеры осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Центра карьеры.

1.6. Непосредственное управление Центром карьеры осуществляет начальник центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя института.

1.7. Состав и структура Центра карьеры формируется согласно штатному расписанию, исходя их потребностей и задач решаемых Центром карьеры.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Центра карьеры регламентируются должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи Центра карьеры

2.1. Осуществление деятельности по реализации мероприятий, направленных на развитие профессиональных компетенций обучающихся, в соответствии с осваиваемой основной образовательной программой, включая проведение независимой оценки квалификации выпускников.

2.2. Содействие в развитии студентами своих деловых, коммуникативных, управленческих и иных универсальных компетенций, включая участие в мероприятиях, проводимых (а равно – инициируемых и/или сопровождаемых) Центром оценки и развития управленческих и деловых компетенций НИЯУ МИФИ

2.3. Организация профориентационных мероприятий с обучающимися, проведение встреч с представителями работодателей, экскурсионные и ознакомительные поездки на предприятия, организационно-техническое сопровождение Дней карьеры и других карьерных мероприятий, направленных на профессиональное ориентирование студентов.

2.4. Взаимодействие с работодателями по вопросам прохождения практической подготовки обучающихся, в том числе производственных и преддипломных практик.

2.5. Содействие в трудоустройстве обучающихся по полученной ими специальности или направлению подготовки по окончании Университета.

2.6. Содействие профессиональному росту и карьерному развитию, развитию прикладных компетенций, практико-ориентированной подготовки обучающихся и выпускников.

2.7. Развитие специальных информационных порталов и систем института.

2.8. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Центра карьеры.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями БИТИ НИЯУ МИФИ.

3. Функции Центра карьеры

Центр карьеры в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Решение вопросов, связанных с развитием профессиональных и универсальных компетенций студентов, а равно содействию по трудоустройству выпускников

3.2. Организация постоянного взаимодействия с индустриальными партнерами по вопросам практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников, заключение с ними соответствующих договоров и соглашений.

3.3. Содействие трудоустройству выпускников, включая размещение информации об имеющихся вакансиях, проведение консультаций в сфере трудоустройства, обеспечение коммуникативной связи между соискателями и потенциальными работодателями, содействие в подготовке

соответствующей документации и т.п.

3.4. Сопровождение процессов практической подготовки обучающихся, как то: формирование базы вакансий, заключение договоров о практической подготовке, подготовка писем и запросов для согласования сроков и порядка прохождения практик и др.

3.5. Информирование студентов о возможностях для развития и профориентации.

3.6. Организация Дней карьеры ГК «Росатом» на базе БИТИ НИЯУ МИФИ.

3.7. Привлечение студентов к участию в образовательных программах по развитию универсальных компетенций.

3.8. По согласованию с Ресурсным центром, оказание помощи в реализации различных образовательных проектов для детей, связанных с ранним профессиональным ориентированием.

3.9. Привлечение студентов выпускных курсов к прохождению оценки универсальных компетенций.

3.10. Выдача паспортов универсальных компетенций выпускникам.

3.11. Организация работы с выпускниками по вопросу будущего трудоустройства.

3.12. Вовлечение первокурсников в самодиагностику универсальных компетенций.

3.13. Осуществление работы с трудоустроенными выпускниками, включая их интервьюирование относительно карьерного развития.

3.14. Участие в форумах и акциях от АНО «Россия – страна возможностей».

3.15. Организация образовательных мероприятий по развитию универсальных компетенций в рамках образовательного процесса института.

3.16. Участие в стратегических сессиях и иных мероприятиях, проводимых Центром оценки и развития управленческих и деловых компетенций НИЯУ МИФИ

3.17. Формирование количественно-качественного отчета о практической подготовке студентов.

3.18. Мониторинг количественных и качественных показателей в области трудоустройства выпускников, формирование соответствующих отчетов и статистических форм.

3.19. Проведение индивидуальной работы с обучающимися с целью оказания им содействия в установлении контактов с предприятиями – партнерами, предоставления им информации об имеющемся спросе на специалистов соответствующего профиля, условиях работы и социального обеспечения, рассылки их анкет и резюме.

3.20. Формирование иной отчетности, согласно своему функционалу.

4. Состав Центра карьеры

4.1. В состав Центра карьеры входят следующие должности:

- начальник центра;

- специалист.

5. Управление Центром карьеры

5.1. Центр карьеры имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Уставу НИЯУ МИФИ, Положению о БИТИ НИЯУ МИФИ и другим нормативным документам

5.2. Деятельность Центра карьеры осуществляется на основе утверждаемых руководителем БИТИ НИЯУ МИФИ планов работы.

5.3. Основные вопросы производственной и иной деятельности рассматриваются на совещаниях работников Центра карьеры и (или) совещаниях с участием руководства института (руководителя и/или заместителя руководителя).

5.4. В период отсутствия начальника Центра карьеры его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом руководителя БИТИ НИЯУ МИФИ.

5.5. Центр карьеры возглавляет начальник центра, должность которого является назначаемой. Начальник центра назначается на должность приказом руководителя института из числа лиц, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

5.6. Начальник:

- руководит всей деятельностью Центра карьеры, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр карьеры задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Центра карьеры;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Центра карьеры, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения начальнику отдела кадров по изменению должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководителю института предложения по совершенствованию работы Центра карьеры, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Центра карьеры, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Центр карьеры задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Центра карьеры;

- исполняет иные должностные обязанности, определенные в должностной инструкции.

5.7. Начальник Центра карьеры или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Центра карьеры по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Центра карьеры несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Экономика Центра карьеры

6.1. Финансово-экономическая деятельность Центра карьеры осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности Центра карьеры может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников института, а равно – из средств Программы развития университета (по согласованию с НИЯУ МИФИ).

6.3. Источниками финансирования заработной платы для штатных работников Центра карьеры являются средства федерального бюджета и внебюджетные источники университета и института.

7. Взаимодействие Центра карьеры с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Центр карьеры осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Делопроизводство Центра карьеры

8.1. Центр карьеры ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.

8.2. Центр карьеры имеет свою документацию, отражающую содержание, выполнение производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Центра карьеры регламентируется номенклатурой дел института.

9. Контроль и проверка деятельности Центра карьеры

9.1. Контроль и проверка деятельности Центра карьеры осуществляется в соответствии с планами работы, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ, руководителя института.

10. Порядок утверждения изменений в положении о Центре карьеры

10.1. Изменения в положение о Центре карьеры вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем.

11. Ознакомление с положением о Центре карьеры

11.1. Центр карьеры и работники Центра карьеры знакомятся с

настоящим положением в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений о Центре карьеры

12.1. Контрольный экземпляр положения о Центре карьеры хранится в отделе кадров института.

12.2. Копия положения о Центре карьеры хранится в подразделении.

12.3. Электронная копия положения о Центре карьеры размещена на сайте института.