

Утверждаю:

И.о. Ректора федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Государственный
университет управления»

В.В.Годин

«___» _____ 2013 г.

Положение
О Центре развития карьеры и взаимодействия с выпускниками

Москва 2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение центра развития карьеры и взаимодействия с выпускниками разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 22 августа 1996 г. № 125 –ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 апреля 2011 г. № 1503, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами ГУУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра развития карьеры и взаимодействия с выпускниками (далее – Центр), являющегося структурным подразделением ГУУ.

1.3. Свою деятельность Центр осуществляет в соответствии утвержденным проректором по региональному развитию и профориентационной работе планом работ.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется: нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ГУУ, Положением о Центре, должностными инструкциями работников и иными локальными актами ГУУ.

1.5. Центр непосредственно подчиняется проректору по региональному развитию и профориентационной работе.

1.6. Директор Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора, по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.7. Директор Центра должен отвечать следующим требованиям к квалификации: высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению профессиональной деятельности, не менее 5 лет.

1.8. Директор Центра должен знать:

- нормы законодательства, регулирующие правоотношения в сфере высшего профессионального образования;
- Устав ГУУ, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты ГУУ;
- распоряжения, приказы Ректора;
- правила ведения документации;
- педагогика, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы работы Центра;

- специализацию, особенности деятельности и перспективы развития Центра;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- этику делового общения.

2.Основные задачи

2.1.Основные задачи Центра:

- Содействие трудоустройству студентов, организация практики, трудоустройство выпускников ГУУ.
- Содействие личностному развитию, а также процессам трудовой и социальной адаптации молодежи;
- Содействие поддержанию партнерских, деловых отношений между выпускниками и ГУУ, укрепление их контактов с ГУУ.
- Содействие в построении личных, карьерных траекторий выпускников ГУУ.
- Развитие базы выпускников ГУУ.
- Обеспечение деятельности Фонда развития ГУУ (Эндаумент Фонд).
- Обеспечение деятельности Попечительского совета ГУУ.
- Содействие организации и совершенствованию образовательного процесса.
- Определение перспективных направлений подготовки специалистов и научных кадров с учетом тенденций развития рынка труда.
- Содействие в развитии материально-технической базы ГУУ, приобретении оборудования, материалов, средств вычислительной и организационной техники, соответствующих современным требованиям и нормам.
- Осуществление помощи в финансировании и реализации перспективных программ, способствующих повышению качества подготовки выпускников.
- Содействие привлечению средств для обеспечения деятельности и развития ГУУ, осуществление благотворительной деятельности.

3.Функции

- 3.1 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников ГУУ.
- 3.2. Сбор, обобщение, анализ и предоставление учащимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям.
- 3.3. Содействие студентам в их трудоустройстве по окончании ГУУ в соответствии полученной специальностью.
- 3.4. Оказание помощи в заключении ими в период обучения в ГУУ договоров с предприятиями, предусматривающими их целевую подготовку в ГУУ в интересах предприятия и последующее трудоустройство по специальности.

- 3.5. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей).
- 3.6. Организации совместно с кафедрами, институтами регулярных встреч и собеседований руководителей и уполномоченных представителей предприятий со студентами ГУУ.
- 3.7. Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практики, предусмотренных учебным планом.
- 3.8. Анкетирование студентов по вопросам желаемого и предлагаемого трудоустройства по окончании ГУУ.
- 3.9. Проведения индивидуальной работы со студентами по оказанию им содействия в установлении контактов с предприятиями отрасли, предоставления им информации, касающейся имеющегося спроса на специалистов соответствующего профиля, условиях работы и социального обеспечения.
- 3.10. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.
- 3.11. Предоставление работодателям информации о выпускниках ГУУ, нуждающихся в трудоустройстве, о программах подготовки специалистов, реализуемых в ГУУ, возможностях получения дополнительного профессионального образования и (или) квалификации.
- 3.12. Выпуск информационных материалов, способствующих трудоустройству выпускников и повышающих их конкурентоспособность на рынке труда.
- 3.13. Проведение в ГУУ дней выпускника, юбилейных встреч и т.д.
- 3.14. Объединение и эффективное использование интеллектуального потенциала выпускников и студентов в форме участия в конференциях, встречах, форумах.
- 3.15. Проведение исследований карьерных тенденций выпускников ГУУ.
- 3.16. Взаимодействие с официальными сообществами выпускников (союзы, ассоциации и т.д.).
- 3.17. Мониторинг актуальности контактов выпускников: обновление почтовых, электронных адресов, телефонов, анализ и обработка полученных данных.
- 3.18. Консультация выпускников по вопросам взаимодействия с ГУУ.
- 3.19. Создание базы доноров Фонда развития ГУУ (Эндаумент Фонд).
- 3.20. Оказание содействия в поиске и привлечении финансовых и материальных средств в Фонд развития ГУУ (Эндаумент Фонд).
- 3.21. Поддержание контактов с активными донорами Фонда развития (Эндаумент Фонда).
- 3.22. Подготовка отчетов по проведенным мероприятиям (ярмарок вакансий, дней карьеры и т.д.).
- 3.23. Проведение оценочных и обучающих мероприятий с участием экспертов (представителей работодателей).

4.Перечень документов и данных Центра

4.1. В своей деятельности Центр развития карьеры должен руководствоваться следующим перечнем документов и данных Центра:

4.1.1. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании».

4.1.2. Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

4.1.3. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71.

4.1.4. Устав ГУУ.

4.1.5. Настоящее Положение о Центре развития карьеры и взаимодействию с выпускниками.

4.1.6. Должностные инструкции работников Центра.

4.1.7. Копии приказов, распоряжений и иных локальных актов ГУУ;

4.1.8. Квартальный план работы Центра.

4.1.9. Анкеты выпускников.

4.1.10. Предложения по внесению изменений в план развития Центра.

5.Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Работодатели	Информации о свободных вакансиях для выпускников и студентов ГУУ. Предложения о сотрудничестве, информационные письма, договора.	Достоверная информация о студентах и выпускниках ГУУ. Предложения о сотрудничестве.
Кадровые агентства	Информации о свободных вакансиях для выпускников и студентов ГУУ.	Достоверная информация о студентах и выпускниках ГУУ.
Кадровые средства массовой информации	Информационные письма.	Информационные письма.

Департамент семейной и молодежной политики г. Москвы	Информация о вакансиях Департамента. Предложения о сотрудничестве.	Информационные письма. Достоверная информация о студентах и выпускниках ГУУ.
Центры занятости.	Информация о вакансиях.	Информация о студентах и выпускниках ГУУ.
Центры Карьеры ведущих ВУЗов г. Москвы	Информационные письма. Предложения о сотрудничестве.	Информационные письма. Предложения о сотрудничестве.
Выпускники и партнеры ГУУ	Информационные письма. Предложения о сотрудничестве.	Информационные письма. Предложения о сотрудничестве.
Должностные лица и структурные подразделения ГУУ		
Кафедры ГУУ	Информация по выпускникам.	Информация по вакансиям.
Управление правового обеспечения	Редакция договоров, контрактов, положений и других локальных документов.	Предоставление положений, договоров, других локальных документов ГУУ.
Управление делами		Информация о вакансиях, выпускниках на официальный сайт ГУУ.

6.Права и ответственность руководителя структурного подразделения

6.1.Директор Центра имеет право:

6.1.1. Давать подчиненным ему работникам поручения, и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

6.1.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение поручений и заданий подчиненных ему работников.

6.1.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы у других подразделений ГУУ, относящиеся к вопросам деятельности Центра.

6.1.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию директора Центра

6.1.5. Представлять интересы ГУУ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности Центра.

6.2. Директор Центра несет ответственность за:

6.2.1. Результаты и эффективность деятельности Центра.

6.2.2. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников.

6.2.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ Центра.

6.2.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений проректора по региональному развитию и профориентационной работе и Ректора.

6.2.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам создающих угрозу деятельности Центра, его работникам.