УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
_____ П.В. Тихончук
«29» ____04____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре карьеры

СМК-ПСП-25.05-2025

Благовещенск, 2025

	Должность	*Подпись*	*Фамилия*	*Дата*
Разработал	*Руководитель Центра карьеры*		*А.Ю. Новокрещенова*	15.04.25
Проверил	*Начальник управления по профориентации и развитию карьеры*		*Д.С. Фадеева*	15.04.25
Согласовал	*Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации*		*Л.А. Крохмаль*	15.04.25
Версия: 02	***Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов***			

Предисловие

РАЗРАБОТАНО руководителем Центра карьеры

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол от «18» апреля 2025 № 10

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
от «29» 04 2025 № 154

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО взамен
СМК-ПСП-25.05-2023 Положение о Центре карьеры и взаимодействии с работодателями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный Университет» (*версия*: 01).

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	5
4. Основные задачи	5
5. Функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Права и обязанности	10
8. Ответственность	11
9. Заключительная часть	11
Приложение	12
Лист согласования	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный Университет» (далее – Университет), определяющим порядок работы Центра карьеры Университета.

1.2 Положение устанавливает цели, задачи, направления и функции деятельности Центра карьеры, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Университета, организациями и предприятиями, органами государственной власти и местного самоуправления, обучающимися и выпускниками образовательной организации высшего образования (далее – Университет).

1.3 Положение распространяется на работников Университета и является обязательным для исполнения во всех подразделениях Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями вступил в силу с 01.04.2025) (редакция, действующая с 28.02.2025);
- Закон Амурской области от 29.12.2012 № 142-ОЗ (ред. от 18.12.2024) «О государственной поддержке агропромышленного комплекса Амурской области» ((в ред. Законов Амурской области от 26.11.2013 № 286-ОЗ, от 02.04.2015 № 517-ОЗ, от 12.09.2019 № 400-ОЗ, от 25.12.2020 № 681-ОЗ, от 29.11.2022 № 213-ОЗ, от 02.06.2023 № 329-ОЗ, от 28.11.2023 № 422-ОЗ, от 29.08.2024 № 526-ОЗ, от 18.12.2024 № 598-ОЗ)) (принят Законодательным Собранием Амурской области 20.12.2012) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2025);
- Закон Амурской области от 05.06.2018 № 221-ОЗ «О внесении изменений в Закон Амурской области «О государственной поддержке кадрового потенциала агропромышленного комплекса Амурской области» (принят Законодательным Собранием Амурской области 24.05.2018);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017№ 1642 (ред. от 21.02.2025) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н (ред. от 25.01.2023) «Об утверждении Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.03.2011 № 2023)

- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Минсельхоза России от 14.04.2022 №216.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Полное наименование: Центр карьеры.

3.2. Сокращенное наименование: ЦК.

3.3. Центр карьеры является структурным подразделением Университета, реализующий функции по содействию занятости обучающихся, трудоустройству выпускников и взаимодействии с работодателями.

3.4. Центр карьеры создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. В своей деятельности Центр карьеры подчиняется Управлению по профориентации и развитию карьеры.

3.5. Цель деятельности Центра карьеры – создание условий, способствующих занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Университета.

3.6. Структура Центра карьеры отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором Университета. Центр возглавляет руководитель, назначаемый приказом ректора Университета.

3.7. В своей деятельности Центр карьеры руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, и настоящим Положением.

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1. Основными задачами деятельности Центра карьеры являются:

- развитие системы взаимоотношений между Университетом, предприятиями, организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей, обучающимися и выпускниками Университета;
- формирование и выполнение плана карьерных мероприятий;
- консультирование и сопровождение обучающихся и выпускников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, по вопросам занятости и трудоустройства;
- содействие в получении обучающимся профессиональных навыков и реализации механизма гарантированного трудоустройства;

- прогнозирование трудоустройства выпускников Университета, основанного на аналитических данных;
- формирование предложений руководству Университета по совершенствованию образовательных программ в целях повышения конкурентоспособности обучающихся и выпускников Университета на рынке труда;
- информирование обучающихся и выпускников о стажировках, практиках и вакансиях кадровых партнеров, и иных карьерных возможностях;
- формирование профиля ключевых, Универсальных, управленческих и надпрофессиональных компетенций обучающихся и выпускников.

5 ФУНКЦИИ

5.1. В целях достижения цели и задач Центр карьеры выполняет функции по следующим направлениям деятельности:

5.1.1. Взаимодействие с кадровыми партнерами, а также органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной службы занятости населения субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями работодателей:

- формирование базы потенциальных работодателей с учетом имеющихся в университете направленностей (профилей) образования, установление и развитие партнерских связей;
- мобилизация участия кадровых партнеров в отборе и поддержке обучающихся в целях обеспечения гарантий их трудоустройства;
- осуществление мер по системному взаимодействию Университета и обучающихся с кадровыми партнерами, в том числе проведение карьерных мероприятий;
- участие в государственных программах и проектах кадровых партнеров, направленных на предоставление обучающимся возможности прохождения стажировок по направлению обучения;
- привлечение кадровых партнеров к деятельности по формированию кадровых резервов из числа обучающихся и выпускников Университета;
- создание и актуализация базы данных трудоустроенных выпускников Университета, в том числе в АПК и сельской местности;
- заключение соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями;
- установление и поддержание связей с HR-сообществом, кадровыми агентствами, органами государственной службы занятости населения субъекта Российской Федерации;

- содействие реализации программам целевого обучения.

5.1.2. Карьерное сопровождение обучающихся и выпускников университета:

- развитие системы профессионального ориентирования и профессионального консультирования обучающихся;
- содействие социальной адаптации обучающихся и выпускников на рынке труда посредством проведения и организации обучающих мероприятий;
- проведение карьерных мероприятий, запланированных Центром карьеры, таких как «Ярмарка Вакансий», «Фестиваль за работу» и т.д. в соответствии с утвержденным планом карьерных мероприятий;
- консультационно-методическое сопровождение обучающихся и выпускников Университета по вопросам формирования индивидуальной образовательной и карьерной траектории в соответствии с имеющейся квалификацией и кадровыми приоритетами;
- реализация мер, направленных на формирование и/или поддержание цифровых платформ для взаимодействия Центра карьеры, кадровых партнеров, обучающихся и выпускников университета;
- развитие и поддержание сотрудничества, закрепление связей с кадровыми партнерами Университета по вопросам прохождения практик и стажировок обучающихся;

5.1.3 Анализ рынка труда и оценка деятельности Центра карьеры:

- анализ потребности регионального рынка труда в специалистах, подготовку которых осуществляет Университет, изучение потребности в квалифицированных кадрах предприятий и организаций регионов России;
- мониторинг и анализ трудоустройства выпускников Университета;
- осуществление мониторинга по трудоустройству выпускников, обучающихся по договору о целевом обучении;
- проведение опросов среди кадровых партнеров Университета по оценке эффективности деятельности Центра карьеры;
- внесение на рассмотрение руководству Университета предложений в рамках компетенции Центра карьеры;
- внесение предложений по изменению образовательных программ Университета с учетом сложившейся на рынке труда, а также перспектив его развития;
- сотрудничество с подразделениями Университета и центрами карьеры других Университетов по вопросам развития системы трудоустройства обучающихся и выпускников;
- перспективное планирование и координация необходимого взаимодействия всех структурных подразделений Университета в области

обеспечения профессионального роста, сопровождения карьеры, содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Университета.

5.1.4 Продвижение и взаимодействие со средствами массовой информации:

- информационное сопровождение деятельности Центра карьеры и на официальном сайте университета https://dalgau.ru/ и в социальных сетях https://t.me/rabotaDalgau, https://vk.com/rabotadalgau направленное на повышение эффективности взаимодействия с кадровыми партнерами, обучающимися и выпускниками Университета;
- публикация информации о стажировках, практиках, вакансиях кадровых партнеров и иных карьерных возможностях для обучающихся и выпускников Университета на цифровых платформах Центра карьеры;
- представление интересов Университета в сторонних организациях по вопросам содействия трудоустройству и карьерного развития;
- формирование положительного имиджа Центра карьеры в студенческой среде, сообществах работодателей и СМИ;
- подготовка информации и отчетности по результатам деятельности ЦК.

5.2. Центр карьеры вправе осуществлять иную деятельность, соответствующие его целям и задачам.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
Служба проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения	Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения мониторинга
	Приказ о проведении мониторинга трудоустройства, аккредитации ОПОП	Сведения о трудоустройстве выпускников
	Справки, запросы, распоряжения, письма	Планы, отчеты, ответы, служебные записки
Факультеты, кафедры, колледж	Служебные записки проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации о проведении информационных встреч с работодателями	Распоряжения ректора о проведении информационных встреч

Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	Копии приказов и распоряжений о проведении карьерных мероприятий на текущий учебный год; календарный план событий и мероприятий ЦК; анкеты студентов и выпускников на предмет удовлетворенности первым местом работы; анкеты студентов и выпускников на предмет удовлетворенности проводимых карьерных мероприятий; формирование базы данных выпускников	План-график проведения карьерных мероприятий Отчет о реализации плана событий и мероприятий ЦК Формы анкет Журнал трудоустройства (сведения о трудоустройстве выпускников)
	Отчет о проведении анкетирования	Анкеты студентов и выпускников на предмет удовлетворенности первым местом работы и проводимых карьерных мероприятий
Бухгалтерия	Табеля учета использования рабочего времени; акты списания материальных запасов	Начисление и перечисление заработной платы; инвентарные номера оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств (материально ответственным лицам); запрашиваемые справки; сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей, бланки первичного учета документов
Управление кадров и делопроизводства	Проекты на предоставления графиков отпусков	Утвержденные графики отпусков (один раз в год)
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции, утвержденные ректором.
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая корреспонденция
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
	Служебные записки об изготовлении печати (штампа); о назначении ответственного за печати (штампы)	Согласованные служебные записки с резолюцией руководства университета
	Печати (штампы), утратившие практическое значение или пришедшие в негодность	Расписка о возврате печати (штампа) с проставлением оттиска в журнале учета печатей и штампов
Центр технической поддержки и информационной безопасности	Заявки на приобретение компьютерной, оргтехники, комплектующих к ним, а также запчастей	Техническое обеспечение компьютерной и оргтехникой, комплектующими к ним и запчастями
	Служебные записки на ремонт компьютерной и оргтехники, а также подключения к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет	Ремонт компьютерной и оргтехники, подключение к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет
Центр информатизации учебного процесса	Информация для размещения на официальном сайте Университета	Размещение информации на официальном сайте Университета
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Служебные записки на предоставления транспорта и ремонт помещения	Материально-техническое обеспечение; транспорт и ремонт
Главный юрисконсульт	Проекты документов для согласования	Консультации по применению

Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	(приказы, положения, стандарты организации и др.) Сведения по требованию	законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов Университета; согласование организационно-распорядительных, локально-нормативных актов Университета. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.
Отдел международных связей	Сведения об иностранных обучающихся	Сведения об иностранных обучающихся

6.1 Взаимодействие Центра карьеры с министерствами и ведомствами, органами, общественными и студенческими организациями, а также другими вузами определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 Центр карьеры осуществляет сотрудничество с внешними предприятиями и организациями по вопросам занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников, в том числе кадровыми партнерами Университета.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Руководитель Центра карьеры имеет право:

7.1.1. Запрашивать необходимую информацию у других структурных подразделений Университета для осуществления функций Центра карьеры;

7.1.2. Вносить предложения о совершенствования деятельности Центра карьеры, а также образовательных программ руководству Университета;

7.1.3. Подготавливать проекты приказов и согласовывать документы в рамках компетенции Центра карьеры;

7.1.4. Знакомиться с документами структурных подразделений Университета, связанные с организацией занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников;

7.1.5. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой необходимой для обеспечения своей деятельности;

7.1.6. Разрабатывать и актуализировать локальные нормативные акты по вопросам работы Центра карьеры для внутреннего использования в Университете.

7.2. Руководитель Центра карьеры обязан:

7.2.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные на Центр карьеры задачи и функции;

7.2.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, используемых в работе Центра карьеры;

7.2.3. Вести документацию в соответствии с требованиями локальных нормативных документов Университета;

7.2.4. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенциям Центра карьеры.

7.3. Права, обязанности и ответственность каждого работника определяются должностными инструкциями.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Руководитель Центра карьеры несет персональную ответственность за:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Центр карьеры задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

8.2 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Цента карьеры устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

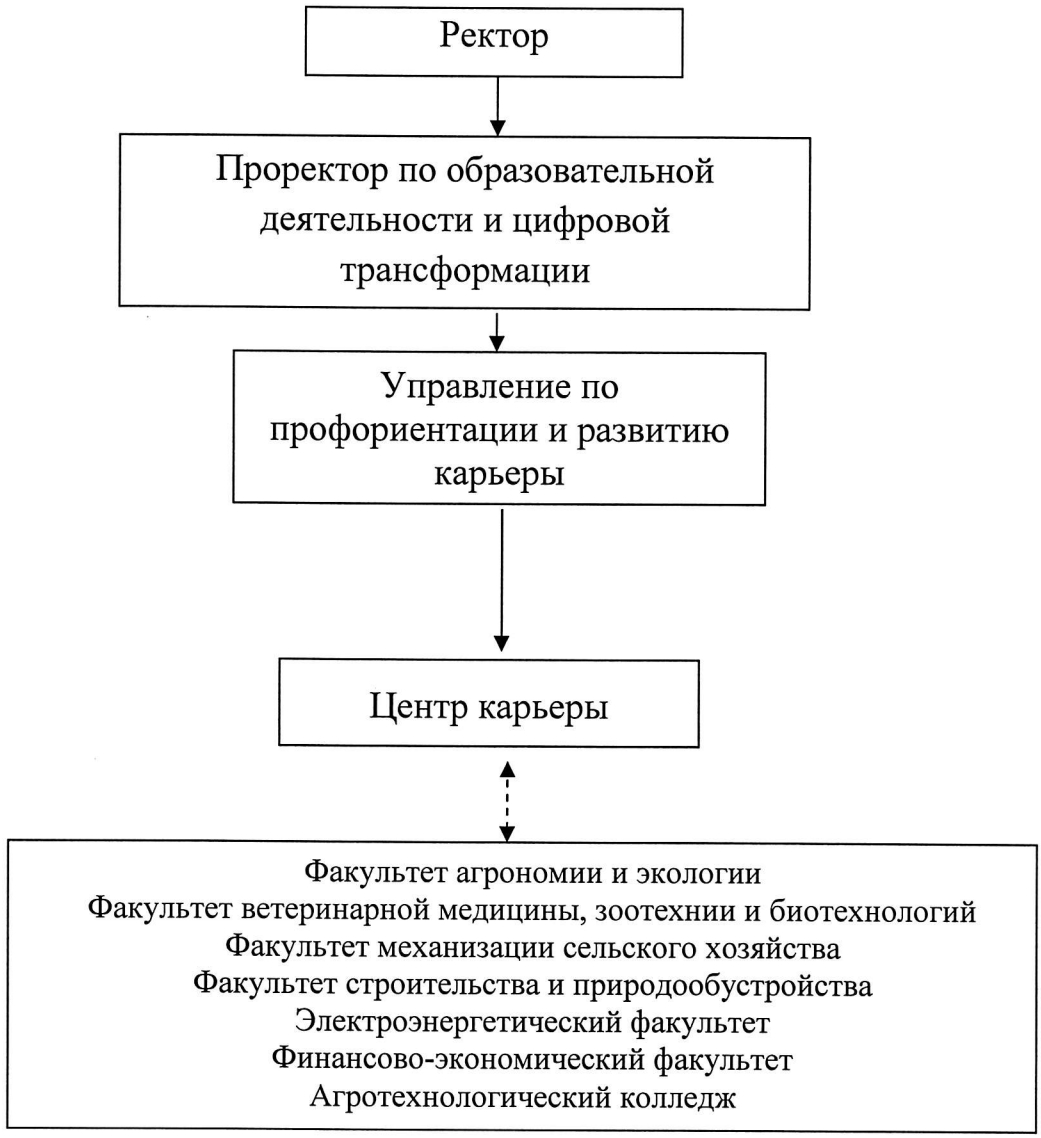
9.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

9.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений руководителем Центра карьеры.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

Приложение

Структура Центра карьеры



Условные обозначения:

——— административное подчинение

- - - - - - - - - - - - - - - - - - функциональное подчинение

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров и делопроизводства _____ А.С. Щербаков

Главный юрисконсульт _____ Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:
Руководитель Центра качества образования _____ Т.Л. Горелкина

Лист ознакомления

Ф И О работника	Должность	Дата	Личная подпись
Ермолаев А.В	доцент	05.05.25	
Макарова Е.Г.	специалист по работе с молодежью	05.05.25г.	
Жарикова Е.Е.	руководитель	16.09.25	
Фишкова С.С.	специалист по УМР	01.10.25	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения