Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

(ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев  Приказ № 138 от 29.12.2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре карьеры

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность Центра карьеры ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

- Федеральным Законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- актуальными распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о Центре карьеры (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, актуальными распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Центра карьеры (далее – Центр), его задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Центр является структурным подразделением Управления по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии, создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- формирование базы данных выпускников;

- анализ эффективности трудоустройства выпускников;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.;

- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

2.4. Установочные данные Центра.

2.4.1. Официальное наименование: Центр карьеры Частного учреждения образовательной организация высшего образования «Омская гуманитарная академия».

2.4.2. Фактический адрес: г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2 А.

2.4.3. Почтовый адрес: 644105, г. Омск, ул. 4-я Челюскинцев, 2 А.

2.4.4. Адрес сайта в сети интернет: <https://omga.su/graduates/center/>

2.5. Руководство Центром осуществляет Руководитель центра.

2.6. В своей деятельности работники Центра руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2.7. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, Ректор, проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Центра.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью деятельности Центра является трудоустройство

студентов и выпускников, а также их адаптации на рынке труда.

3.2. Приоритетные задачи Центра:

3.2.1 Установление и развитие прямых связей с предприятиями, организациями и учреждениями (работодателями), расширение возможностей для совместного решения задачи эффективного трудоустройства выпускников.

3.2.2 Изучение регионального рынка труда, выявление тенденций его развития.

3.2.3 Информационная поддержка студентов и выпускников по вопросам трудоустройства

3.2.4 Ознакомление студентов методам самопрезентации и уверенного поведения на рынке труда.

3.2.5 Развитие у студентов личностных качеств, востребованных рынком труда.

3.2.6 Обобщение и распространение лучших практик по трудоустройству выпускников вузов.

4. ФУНКЦИИ

4. Центр карьеры выполняет следующие функции:

4.1. Укрепление и развитие прямых связей и партнёрских отношений с предприятиями, организациями и учреждениями (работодателями) с целью проведения совместных мероприятий по профориентации студентов и трудоустройству выпускников.

4.2. Формирование и обновление баз данных выпускников, нуждающихся в трудоустройстве, и вакансий для молодых специалистов.

4.3. Сотрудничество с работодателями по вопросам мониторинга карьерного роста молодых специалистов и повышения их профессионального уровня и пр.

4.4. Проведение консультаций для студентов по вопросам трудоустройства, в том числе с участием заинтересованных работодателей.

4.5. Организация и проведение занятий, тренингов, деловых игр и других мероприятий со студентами по программам, нацеленным на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда и осознанного выбора ими сферы будущей профессиональной деятельности.

4.6. Развитие у студентов личностных компетенций, востребованных рынком труда.

4.7. Организация и проведение региональных и внутривузовских мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников и их адаптации к рынку труда.

4.8. Взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями, работающими в сферах трудоустройства и занятости молодёжи, реализации государственной молодёжной политики; оказывающими влияние на рынок труда, а также обеспечивающими исследование его состояния и развития.

4.9. Развитие студенческих инициатив, студенческого самоуправления в сфере профориентации студентов и трудоустройства выпускников, взаимодействие по данному вопросу с молодежными и общественными организациями.

4.10. Организация деятельности по изучению и распространению лучших практик профориентационной работы среди студентов и работы по трудоустройству выпускников.

4.11. Подготовка статистических и аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования и информирование студентов и выпускников о состоянии и развитии регионального и российского рынка труда.

4.12. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников.

4.13. Предоставление информации, статистических и аналитических материалов по проблемам профориентации студентов и их адаптации к рынку труда, трудоустройства выпускников Ректору.

4.14. Совершенствование существующих и развитие новых форм и методов работы по содействию трудоустройству выпускников.

4.15. Обеспечение координации деятельности структурных подразделений Академии и взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам профориентации студентов и трудоустройства выпускников.

4.16. Разработка научно-методического обеспечения деятельности Центра развития карьеры.

5. СТРУКТУРА ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

5.1. Центр состоит из одного подразделения.

5.2. Структуру и штатную численность Центра определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Центра осуществляет проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности, который организует выполнение Центром основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Центра.

5.4. Руководитель центра подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении руководителя управления по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники Центра подчиняются непосредственно руководителю Центра.

5.5. Права, обязанности и ответственность работников центра определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие руководителя центра (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности руководителя Центра.

6. РУКОВОДСТВО

6.1.  Руководитель Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии, в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Руководитель Центра:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Центра, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения проректору по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Центра, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Центра, составляет планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Центра;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Центра;

* определяет должностные обязанности сотрудников Центра, оформляет их должностные инструкции;
* в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Центра;
* вносит проректору по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии предложения по кадровому составу Центра;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

6.3. Руководитель Центра обязан:

* обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
* проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
* обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
* обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Центра;
* контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
* обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
* организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
* организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
* организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

7. РАБОТНИКИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

7.1. Работники Центра организуют свою профессиональную деятельность согласно должностным инструкциям.

7.2. Работники Центра обладают правом:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Центра документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Центра; в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий; контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих действий в установленные сроки.

7.3. Сотрудники Центра:

* несут всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
* несут ответственность в соответствии с законодательством за нарушение дого­ворных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
* несут ответственность за сохранность документов;
* обеспечивают сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Центру предоставлено отдельное помещения и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Используемое и приобретенное Центром (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Руководитель Центра подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. В рамках предоставленных полномочий при выполнении возложенных функций Центр взаимодействует с другими подразделениями Академии, государственными, муниципальными и общественными организациями.

9.3. Посредством профессиональной деятельности работники Центра способствуют укреплению общественных связей с другими организациями, в том числе международными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

10.1. Контроль за деятельностью Центра осуществляет ректор Академии, проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности Академии, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Центра осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*