

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.08.2025 15:03:09
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от «08» 04 2025 № Ап-1224

**Положение об отделе трудоустройства выпускников Центра развития
карьеры и взаимодействия со студентами**

г. Москва
2025 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе трудоустройства выпускников Центра развития карьеры и взаимодействия со студентами (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела трудоустройства выпускников Центра развития карьеры и взаимодействия со студентами (далее – Отдел), определяет структуру, его цель, задачи, функции взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), права, ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра развития карьеры и взаимодействия со студентами Университета (далее - Центр).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении Центру, который в свою очередь находится в непосредственном подчинении проректору по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

2. Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором по представлению директора Центра, согласованному с проректором по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, в установленном порядке.

III. Цель и основные задачи

3.1. Цель Отдела: содействие трудоустройству, профессиональному росту и развитию карьеры обучающихся и выпускников Университета, а также создание,

поддержка и развитие деловых контактов с работодателями, их объединениями и выпускниками.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- содействие обучающимся и выпускникам Университета в решении вопросов, связанных с трудоустройством, профессиональным развитием, построением их карьерной траектории и способствующих повышению их конкурентоспособности на рынке труда;
- аналитическая работа, направленная на исследование занятости обучающихся и выпускников, формирование аналитической и отчетной документации;
- регулярный мониторинг прогнозируемых и фактических результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Университета по запросам руководства Университета и уполномоченных организаций;
- обеспечение взаимодействия с работодателями и их объединениями, выпускниками в целях содействия трудоустройству и профессиональному развитию обучающихся и выпускников Университета.

IV. Функции

4. Отдел выполняет следующие функции:

- взаимодействие с федеральными, региональными, муниципальными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения;
- осуществление поддержки и развития долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества Университета с работодателями и их объединениями;
- формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных работодателей-партнеров Университета, базы данных выпускников Университета, базы открытых вакансий для обучающихся и выпускников Университета, базы данных по трудоустройству обучающихся;
- консультирование обучающихся и выпускников Университета по вопросам актуальной ситуации на рынке труда, трудоустройства, профессионального развития, построения их карьерной траектории, в том числе с использованием методов профориентационной, профессиональной и компетентностной диагностики;
- осуществление и проведение карьерных мероприятий и реализация проектов, направленных на обучение карьерным навыкам, профессиональное развитие, содействие занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Университета;

– контроль исполнения обязательств по трудоустройству сторонами договора о целевом обучении, наличия оснований для приостановления, возобновления или освобождения от исполнения обязательств по указанным договорам со стороны заказчиков целевого обучения и выпускников;

– аналитическая работа, направленная на исследование прогнозируемых и фактических результатов трудоустройства обучающихся и выпускников Университета, их качества занятости в целях формирования аналитических материалов и справок по запросам.

V. Взаимодействие с другими подразделениями

5. Отдел реализует возложенные на него задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями Университета и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

VI. Права

Отдел для реализации задач имеет право:

6.1. С целью реализации полномочий Отдел в установленной сфере деятельности готовить запросы и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции деятельности Отдела.

6.2. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Университета.

6.3. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.4. Создавать и развивать на базе Отдела сообщества из заинтересованных обучающихся, выпускников, работодателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач Отдела.

6.5. Вносить предложения о совершенствовании работы Отдела.

6.6. Вносить предложения директору Центра по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

6.7. Иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, трудовым договором и действующим трудовым законодательством РФ.