



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

им. Ф. М. Достоевского»

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

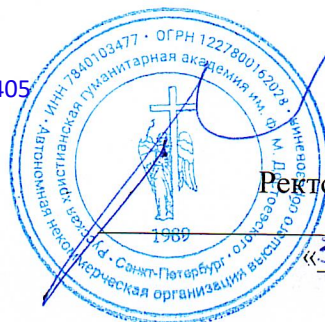
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.10.2025 16:31:04

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7g7c7f6a9006df8090a02352bf4308e9ba77f38a85af1405



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «РХГА»

Д.К. Богатырёв

«30» 10 2025 г.

Положение о Центре содействия трудоустройству (Центре карьеры)

Автономной некоммерческой организации высшего образования

«Русская христианская гуманитарная академия

им. Ф.М. Достоевского»

Санкт-Петербург

2025

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ	3
3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ.....	5
4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ	6
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ.....	6
6. СИСТЕМА РАЗВИТИЯ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ.....	7
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройству (Центр карьеры) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования "Русская христианская гуманитарная академия им. Ф. М. Достоевского" (далее – Академия), созданным с целью формирования поддерживающей среды в Академии, содействующей эффективной профориентации и трудоустройству выпускников и обучающихся.

1.2. В своей деятельности Центр карьеры руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Письмом Минобрнауки России от 12.02.2024 N МН-7/550 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по совершенствованию деятельности центров карьеры (центров содействия трудоустройству выпускников) образовательных организаций высшего образования");
- Уставом Академии;
- иными локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Центра карьеры принимает ректор.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

2.1. Основными задачами Центра карьеры являются:

- формирование поддерживающей среды, позволяющей обучающимся и выпускникам Академии выстраивать карьерную траекторию и обеспечивающей их своевременным информированием о карьерных возможностях;
- обеспечение взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными центрами занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями с целью выстраивания деловых связей с профессиональными ассоциациями и партнерами;
- изучение рынка труда, запросов работодателей, анализ соответствия квалификации выпускников и обучающихся Академии потребностям рынка;
- содействие успешному профессиональному старту выпускников и обучающихся Академии посредством сопровождения процесса заключения соглашений с предприятиями, организациями и учреждениями (развития прямых деловых связей);
- формирование и актуализация банка вакансий, предлагаемых работодателями по реализуемым в Академии направлениям подготовки (специальностям), а также содействие временной (сезонной) трудовой занятости обучающихся;

- содействие в организации практик и стажировок студентов Академии в организациях/учреждениях потенциальных работодателей.

- развитие и поддержания контактов с выпускниками Академии.

2.3. Направления работы Центра карьеры

2.3.1. Аналитическое направление:

- аналитическая работа, направленная на исследования количественных и качественных показателей занятости выпускников, сопровождение формирования аналитических материалов и справок по запросам, а также аналитического сопровождения в рамках компетенции Центра при разработке и изменениях образовательных программ и проектов вуза;

- развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров.

2.3.2. Информационные направления:

- формирование информационного поля и поддержание коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, а также информационными стендами вуза;

- организация карьерных событий, включающих в себя различные форматы очных и онлайн-мероприятий, с участием представителей работодателей, обучающихся, выпускников, преподавателей, научных работников и других заинтересованных лиц, и организаций.

2.3.3. Организационные направления:

- взаимодействие с работодателями и иными партнерами, выстраивание системных коммуникаций, в том числе заключение соглашений между Академией и потенциальными работодателями;

- формирование и развитие сообществ выпускников, в том числе в части мер поддержки работающих выпускников, а также коммуникации с успешными выпускниками.

2.2. Основными функциями Центра карьеры являются:

- осуществление работы по обеспечению деятельности Академии в сфере воспитательной и социальной работы, деятельности по вопросам, связанным с реализацией государственной молодежной политики;

- формирование базы потенциальных работодателей с учетом имеющихся в Академии направленностей (профилей) образования, установление и развитие партнерских связей;

- организация и проведение мероприятий (тренингов, деловых игр и др.) по программам, нацеленным на повышение конкурентоспособности обучающихся и выпускников на рынке труда и формирования осознанного выбора ими сферы будущей профессиональной деятельности;

- организация индивидуальных и групповых консультационных мероприятий с обучающимися Академии по вопросам планирования и развития карьеры, трудоустройства и адаптации на рынке труда;

- обеспечение взаимодействия с предприятиями, организациями и учреждениями, работающими в сферах трудоустройства и занятости молодежи, оказывающими влияние на рынок труда, а также обеспечивающими исследование его состояния и развития;

- организация сбора (получения), обобщения и анализа информации об эффективности организованной работы, а именно о состоянии и тенденциях рынка труда и востребованности на рынке труда выпускников Академии;

- информирование обучающихся Академии о возможностях прохождения стажировок и практик во время обучения, о вакансиях для трудоустройства после окончания обучения;
- обеспечение участия работников Академии в совещаниях, вебинарах, семинарах, конференциях, конгрессов, ассоциаций, ассамблей, форумов городского, регионального, всероссийского уровня и прочих мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности выпускающихся специалистов, в том числе с привлечением обучающихся Академии;
- организация ознакомительных и просветительских профориентационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т. п.);
- обеспечение содействующими мероприятиями учебные подразделения Академии в сегменте организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- курирование системы учета и контроля обучающихся Академии по договорам о целевом обучении и иным партнерскими соглашениям;
- аналитическая работа по учету трудоустройства выпускников Академии;
- сотрудничество с подразделениями Академии и центрами карьеры других вузов по вопросам развития системы трудоустройства обучающихся и выпускников;
- информационное сопровождение деятельности Центра карьеры на официальном сайте Академии и в социальных сетях, направленное на повышение эффективности взаимодействия с кадровыми партнерами, обучающимися и выпускниками Академии, в том числе публикация информации о стажировках, практиках, вакансиях и иных карьерных возможностях для обучающихся и выпускников;
- представление интересов Академии в сторонних организациях по вопросам содействия трудоустройству и карьерного развития обучающихся и выпускников;
- взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Работа в России», регулярное обновление информации по различным направлениям деятельности;
- формирование положительного имиджа Центра карьеры в студенческой среде, сообществе работодателей.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

- 3.1. Руководство деятельностью Центра карьеры осуществляет директор, который утверждается и освобождается от должности приказом ректора.
- 3.2. В своей деятельности директор Центра карьеры непосредственно подчиняется проректору по развитию образовательных программ и молодежной политике.
- 3.3. Директор Центра карьеры:
 - 3.3.1. планирует, организует и координирует все направления деятельности Центра карьеры;
 - 3.3.2. руководит процессом повышения квалификации работников;
 - 3.3.3. организует, обеспечивает и контролирует исполнение:
 - законодательства Российской Федерации;
 - трудового законодательства, правил внутреннего распорядка Академии и трудовой дисциплины всеми работниками Центра карьеры;

– приказов и иных локальных нормативных актов вуза.

3.3.4. обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности Центра карьеры;

3.4. Директор Центра карьеры несёт персональную ответственность за:

– организацию и результативность деятельности Центра карьеры по выполнению возложенных на него задач и функций;

– организацию в Центре карьеры оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Центром карьеры, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

4.1. Структуру и штатную численность Центра карьеры утверждает ректор, исходя из особенностей деятельности Академии, с учетом предложений проректора по развитию образовательных программ и молодежной политике и заключения Экспертной комиссии по управлению персоналом.

4.2. В состав Центра карьеры могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности Центра карьеры.

4.3. Штатное расписание Центра карьеры утверждается ректором.

4.4. Обязанности работников Центра карьеры определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором в установленном в Академии порядке.

4.5. Планирование направлений деятельности и видов работ Центра карьеры осуществляется на основе разработки:

– перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок или на срок, определяемый ректором;

– плана на предстоящий учебный год, составляемого на основе перспективного плана работы.

4.6. Планы и отчёты о деятельности Центра карьеры разрабатываются директором Центра карьеры и утверждаются ректором Академии.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

5.1. Для выполнения возложенных функций Центр карьеры вправе:

– вести переговоры о заключении договоров и соглашений с предприятиями, организациями, учреждениями в соответствии с проводимой рекламно-информационной деятельностью и деятельностью, содействующей трудоустройству выпускников и обучающихся Академии;

– вести переговоры о заключении договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на представление работ и услуг в соответствии с видами деятельности структурного подразделения;

– запрашивать у структурных подразделений Академии сведения об обучающихся и выпускниках;

- вести контроль и учет информации о местах прохождения практик, стажировок, названиях предприятий, контактных данных предприятий и количества обучающихся, проходящих практическую подготовку в соответствии со специальностями;

- иметь страницы в социальных сетях и раздел \ страницу на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поддерживаемый в соответствии с действующими в Академии локальными нормативными актами и обеспечивающий представление актуальной информации о деятельности Центра карьеры.

5.2. Взаимодействие Центра карьеры со структурными подразделениями Академии осуществляется в рамках задач и функций, а именно в целях:

- получения информации о местах прохождения практик, названиях, контактных данных предприятий и количества обучающихся, проходящих в них практику;

- выстраивания совместных принципов работы по профориентации, информированию и проведению карьерных мероприятий в области содействия трудоустройству выпускников и обучающихся Академии;

- сбора необходимой информации для развития и совершенствования в Академии социальной и воспитательной работы и реализации государственной молодежной политики;

- уточнения информации о направлениях, количестве обучающихся, а также для обмена требующейся информацией;

- развития партнерских взаимоотношений, получения информации о структурных изменениях, необходимых специалистах, наличии вакантных мест и количестве выпускников, работающих в Академии;

- организации совместных мероприятий профориентационной направленности, содействующих трудоустройству выпускников и обучающихся Академии и их карьерному развитию.

5.3. Центр карьеры для осуществления своих задач и функций обязан:

- предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

6. СИСТЕМА РАЗВИТИЯ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

6.1. Основными критериями внешней оценки деятельности Центра карьеры выступают:

- наличие и выполнение планов работ Центра карьеры (в соотв. с пп. 4.5 и 4.6), наличие утвержденных отчетов о работе Центра.

- внешняя оценка качества работы Центра.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу после утверждения его ректором Академии.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем утверждения новой редакции Положения в установленном в Академии порядке или путем издания приказа о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.

7.3. При изменении норм действующего законодательства, необходимые изменения вносятся в данное Положение в соответствии с п. 7.2. Данное Положение продолжает действовать в части, не противоречащей нормам действующего законодательства.