

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
Образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

И.А. Алексеев

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

О центре оценки, развития управленческих компетенций и планирования карьеры

1. Общие положения

1.1. Центр оценки, развития управленческих компетенций и планирования карьеры (далее - Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее - Университет).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Центр непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровизации.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Центра принимает ректор Университета.

2. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Центр выполняет следующие функции:

2.1.1. проводит консультационную работу со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда;

2.1.2. проводит маркетинговые исследования рынка труда, образовательных услуг и потребностей бизнес-сообщества в разработке, создании и организации производства принципиально новой или с новыми потребительскими свойствами продукции (товаров, работ, услуг);

2.1.3. организует мероприятия для студентов и выпускников: дни карьеры, ярмарки вакансий, презентации компаний-работодателей, образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы, посвященные рынку труда и развитию карьеры;

2.1.4. проводит постоянный мониторинг распределения выпускников по каналам занятости населения;

2.1.5. взаимодействует с органами по труду и занятости населения по вопросам трудоустройства и стажировки выпускников;

2.1.6. содействует в реализации региональных проектов развития молодежного предпринимательства; изучает мнений работодателей по вопросам качества профессиональной подготовки специалистов с целью изучения и прогнозирования уровня удовлетворенности деятельностью университета;

2.1.7. содействует в организации временной занятости студентов и формировании студенческих трудовых отрядов для работы в период каникул и внеурочное время;

2.1.8. проводит информационную и методическую поддержку студентов и выпускников в вопросах построения карьеры и трудоустройства;

2.1.9. разрабатывает методические материалы по вопросам трудоустройства выпускников;

2.1.10. участвует в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти, общественными организациями и объединениями работодателей с целью содействия трудоустройству выпускников;

2.1.11. осуществляет иные функции в соответствии с поручениями ректора Университета и локальными актами Университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЦЕНТРА

3.1. Для выполнения возложенных функций Центр обладает следующими полномочиями:

3.1.1. получать в пользование необходимые для решения задач и осуществления функций современные средства связи, правовые базы данных, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения;

3.1.2. запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Центра;

3.1.3. организовывать и участвовать в совещаниях совместно с представителями других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

3.1.4. давать разъяснения и рекомендации работникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

3.1.5. организовывать проведение мероприятий для студентов и выпускников: дни карьеры, ярмарки вакансий, презентации компаний-работодателей, образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы, посвященные рынку труда и развитию карьеры

3.1.6. осуществлять профконсультирование студентов и выпускников университета;

3.1.7. реализовывать обучающие программы по развитию профессиональных и надпрофессиональных компетенций для эффективной адаптации на рынке труда;

3.1.8. содействовать учебным структурным подразделениям в организации практик и стажировок студентов в ходе реализации образовательных программ и информированию обучающихся о спросе и предложениях на рынке труда;

3.1.9. взаимодействовать с компаниями-работодателями, внедрять автоматизированную базу данных вакансий рабочих мест с целью содействия трудоустройства выпускников;

3.1.10. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Центр возглавляет руководитель Центра, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации

4.2. Руководитель Центра непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровизации.

4.3. Руководитель Центра:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра;

4.3.2. несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Центр функций;

4.3.3. обеспечивает соблюдение сотрудниками Центра трудовой дисциплины;

4.3.4. обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Центром;

4.3.5. организует ведение делопроизводства в Центре;

4.3.6. определяет должностные обязанности работников Центра;

4.3.7. вносит предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы;

4.3.8. вносит предложения начальнику департамента о повышении квалификации работников Центра;

4.3.9. визирует (подписывает) документы, касающиеся деятельности Центра;

4.3.10. разрабатывает проекты должностных инструкций работников Центра и вносит их на утверждение ректору Университета;

4.3.11. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.4. Во время отсутствия руководителя Центра его обязанности выполняет иной работник на основании приказа.

4.5. Структура и штатное расписание Центра утверждаются ректором Университета.

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Центре установлен следующий режим рабочего времени:

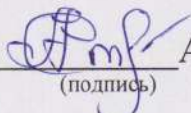
- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Центра определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными актами Университета.

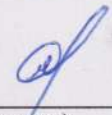
И.о. руководителя Центра оценки,
развития управленческих компетенций
и планирования карьеры



(подпись) А.С. Стрельцова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности и цифровизации



(подпись) Г.В. Станкевич

Начальник управления по работе с персоналом



(подпись) И.А. Говорунова