

Положение Центр карьеры



УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ



Т.И. Улитина
2024 г.


« 11 » 09

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Центр карьеры


Дата введения « 11 » сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 Т.В. Труфанова
« 10 » сентября 2024 г.

Ведущий юрисконсульт

 Д.В. Костромитин
« 09 » сентября 2024 г.



Положение Центр карьеры

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи Центра.....	4
3. Функции Центра.....	5
4. Состав и структура Центра.....	8
5. Права и обязанности начальника Центра.....	9
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	12
7. Делопроизводство Центра.....	13
8. Ответственность	13
9. Заключительные положения	13

Положение Центр карьеры

1. Общие положения

1.1 Центр карьеры является структурным подразделением Трехгорного технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ).

1.2 Центр карьеры (далее – Центр) подчиняется в своей деятельности непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3 Общее руководство отдела осуществляется начальником Центра карьеры, который назначается и освобождается от должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4 В период отсутствия начальника Центра его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5 В своей деятельности работники Центра руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО), образовательными стандартами НИЯУ МИФИ высшего образования (ОС НИЯУ МИФИ);

Положение Центр карьеры

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Методическими рекомендациями по совершенствованию деятельности Центров карьеры образовательных организаций высшего образования (письмо Минобрнауки России от 12 февраля 2024 г. № МН-7/550);
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИЯУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Центра и работников устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи Центра карьеры

2.1 Основной целью Центра является содействие трудоустройству и карьерному развитию студентов и выпускников ТТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с кадровыми потребностями ГК «Росатом».

2.2. Задачами Центра являются:

2.2.1. Информирование студентов и выпускников о карьерных возможностях на предприятиях ГК «Росатом», в том числе о вакансиях, практиках, стажировках и карьерных мероприятиях.

Положение Центр карьеры

2.2.2. Организация практической подготовки обучающихся на предприятиях ГК «Росатом».

2.2.3. Продвижение бренда работодателя среди студентов.

2.2.4. Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников на предприятия ГК «Росатом».

2.2.5. Мониторинг, анализ и повышение качества развития универсальных компетенций выпускников, востребованных в отраслевых организациях.

2.2.6. Организация внутренних и внешних карьерных мероприятий.

2.2.7. Организация работы в рамках олимпиад и конкурсов, способствующих трудоустройству (Олимпиада «Я-профессионал», Всероссийский инженерный конкурс и т.д.).

2.2.8. Поддержка реализации студенческих инициатив, в том числе студентов Росатома.

2.2.9. Интеграция деятельности центра карьеры с центром универсальных компетенций.

3. Функции структурного подразделения

В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1. *Развитие системы эффективной практической подготовки обучающихся:*

3.1.1. Практическая деятельность обучающихся по приобретению опыта работы по получаемой специальности на базе предприятий ГК «Росатом».

3.1.2. Систематический процесс сбора информации с работодателей и её анализ о процессе организации и прохождения практики обучающимися, включая критерии: общая удовлетворенность программой практики, качество

Положение Центр карьеры

работы, выполняемой студентом, способность студентов учиться и адаптироваться к новым задачам и обязанностям.

3.1.3. Контроль соответствия направления подготовки студентов выполняемой работе во время практики, уровень вовлеченности студентов во время практики, оценка общего опыта студентов по итогам практики, предложения, пожелания, замечания и др.

3.1.4. Мониторинг мест прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимися.

3.1.5. Оказание методической, консультационной и иных форм поддержки руководителей по практической подготовке в части формирования планов, программ, графиков, необходимых для организации и результативного проведения практики.

3.1.6. Участие на заседаниях Ученого совета ВО и Педагогического совета СПО в обсуждении вопросов по организации и проведению практической подготовки обучающихся.

3.1.7. Коллективное посещение обучающимися достопримечательных мест, отраслевых музеев, производственных площадок, цехов, и прочих мест, ассоциированных с ГК «Росатом», в учебных и профориентационных целях.

3.1.8. Проведение собраний, совещаний групп студентов и представителей ГК «Росатом» для обсуждения определённых тем, связанных с функциональными направлениями бизнеса Госкорпорации, или обсуждение итогов производственной практики, стажировки и т.п.

3.1.9. Организация конкурсов, чемпионатов, которые проводятся для оценки и демонстрации профессиональных навыков и компетенций студентов и работников ГК «Росатом» в различных областях, включая технические, творческие и управленческие направления.

3.2. Оценка и развитие управленческих и деловых компетенций:

Положение Центр карьеры

3.2.1. Информационно-мотивирующие встречи со студентами в рамках дисциплин, предусмотренных учебным планом, направленные на знакомство обучающихся с перечнем управленческих и деловых компетенций, инструментами их оценки, интерпретацией результатов и практическим применением в жизни и карьере.

3.2.2. Проведение тренингов, направленных на развитие знаний, умений и навыков, а также социальных установок для межличностного и профессионального поведения в общении.

3.2.3. Организация и проведение деловых игр, направленных на оттачивание полученных управленческих и деловых навыков, на формирование команды, работающей на достижение единого результата.

3.2.4. Проведение круглых столов по темам, связанным с управленческими и деловыми компетенциями, с участием работников социально-кадрового блока ГК «Росатом», выпускников ТТИ НИЯУ МИФИ, ныне работающих в Росатоме, экспертов профессиональных областей, обучающимися.

3.2.5. Проведение стратегических сессий направленных на совместную разработку стратегически-значимых решений по актуальным для ГК «Росатом» вопросам (проблемам), с участием обучающихся, экспертов и ключевых руководителей госкорпорации.

3.3. Продвижение ценностей бренда работодателя ГК «Росатом»;

3.3.1. Собрание, устраиваемое для знакомства с брендом ГК «Росатом», беседы, обсуждения карьерных возможностей выпускников.

3.3.2. Организация и проведение фасилитационной сессии для решения конкретных бизнес-вопросов тематики деятельности ГК «Росатом», анализ проблем и планирование действий по их решению.

Положение Центр карьеры

3.3.3. Организация карьерного форума ГК «Росатом» (День карьеры) с целью привлечения выпускников ТТИ НИЯУ МИФИ в Росатом, их адаптации и удержания.

3.4. Развитие и сопровождение сообщества студентов Росатома.

3.4.1. Проведение акций, флешмобов, квестов для студентов ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.5. Развитие и сопровождение карьерных сообществ

3.5.1. Организация и проведение мотивационных встреч и мероприятий для членов сообщества

3.5.2. Организация и проведение обучающих встреч и мероприятий с представителями предприятий Росатома или другими внешними экспертами, которые могли бы дать студентам новые знания или помочь развить навыки, необходимые для организации и проведения карьерных и профориентационных мероприятий

3.5.3. Оказание поддержки, направленной на реализацию запланированной деятельности студентов.

3.6. Информационное освещение деятельности Центра карьеры.

3.6.1. Создание видеоклипов, интервью с работодателями, советы по карьере или анонсы мероприятий.

3.6.2. Публикация видеоотчетов мероприятий, включая ключевые моменты, отзывы участников и интервью.

4. Состав и структура

4.1 Структура и численность Центра определяется согласно штатному расписанию, утвержденному приказом ректора НИЯУ МИФИ.

4.2 Состав отдела:

- начальник Центра карьеры;
- ведущий специалист Центра карьеры.

Положение Центр карьеры

5. Права и обязанности начальника Центра карьеры

5.1 Начальник Центра по вопросам своей компетенции имеет право:

5.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства ТТИ НИЯУ МИФИ, касающимся его деятельности.

5.1.2. Определять объем и содержание практики, исходя из требований федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов высшего образования НИЯУ МИФИ, а также федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

5.1.3. Самостоятельно определять подразделения предприятий, в которых студент будет проходить практическую подготовку.

5.1.4. Определять масштабы, средства и технологические приемы проведения практической подготовки.

5.1.5. Требовать от администрации института содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.1.6. Запрашивать у заведующих кафедрами, председателей цикловых методических комиссий, руководителей подразделений и специалистов всех структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5.1.7. Привлекать заведующих кафедрами, председателей цикловых методических комиссий, руководителей и специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него согласно должностной инструкции.

5.1.8. Пользоваться информационными материалами и нормативно правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

Положение Центр карьеры

5.1.10. Требовать от руководства создания условий для выполнения трудовых обязанностей.

5.1.11. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.1.12. Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

5.1.13. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию деятельности ТТИ НИЯУ МИФИ в рамках своих трудовых обязанностей.

5.1.14. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.1.15. Иные права, установленные законодательством Российской Федерации, локально- нормативными актами (приказами, распоряжениями) ТТИ НИЯУ МИФИ, трудовым договором, заключенным между работником и работодателем.

5.2. Начальник Центра выполняет следующие обязанности:

5.2.1. Разработка и утверждение программы развития Центра карьеры, плана работ и ключевых показателей эффективности.

5.2.2. Предоставление сведений о занятости и трудоустройстве выпускников университетов

5.2.3. Общее руководство всеми видами и направлениями практической подготовки студентов высшего образования и среднего профессионального образования;

5.2.4. Помощь в поиске и организации стажировок, которые могут стать важным шагом к будущему трудоустройству.

5.2.5. Развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора выпускников в интересах кадровых партнеров, естественным измерителем которого служит привлечения специалиста.

5.2.6. Организация очных и онлайн-мероприятий с участием

Положение Центр карьеры

представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, научных работников, тренеров, других заинтересованных лиц и организаций.

5.2.7. Проведение карьерных ярмарок, семинаров, мастер-классов и тренингов, на которых студенты могут познакомиться с работодателями и узнать о возможностях трудоустройства.

5.2.8. Создание сообществ при центрах карьеры из числа заинтересованных студентов, преподавателей и иных лиц в целях содействия в реализации задач центра карьеры.

5.2.9. Консультирование по вопросам выбора карьерной траектории, составления резюме, подготовки к собеседованиям и развитию надпрофессиональных навыков.

5.2.10. Проведение тренингов и мастер-классов по развитию управленческих и деловых компетенций.

5.2.11. Поддержание информационного поля и коммуникаций, включающих себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами, а также информационными стендами и медиа-табло на территории ТТИ НИЯУ МИФИ.

5.2.12. Создание платформы для взаимодействия студентов с работодателями, выпускниками и профессионалами отрасли.

5.2.13. Предоставление доступа к базе данных вакансий, стажировок и других карьерных возможностей работодателей.

5.2.14. Выполнение иных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) ТТИ НИЯУ МИФИ.

Положение Центр карьеры

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Центр взаимодействует со следующими структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ:

Название структурного подразделения	Информационные связи
Отдел кадрового делопроизводства	– утверждение должностной инструкции
Учебный отдел ВО	– согласование графика практической подготовки обучающихся высшего образования; – осуществление контроля по студентам, имеющим академическую задолженность по практике
Учебная часть СПО	– согласование графика практической подготовки обучающихся среднего профессионального образования; – осуществление контроля по студентам, имеющим академическую задолженность по практике
Заведующие кафедрами	– согласование программы практики обучающихся ВО
Председатели цикловых методических комиссий	– согласование программы практики обучающихся среднего профессионального образования
Заведующие лабораторий	– согласование графиков проведения практики в лабораториях ТТИ НИЯУ МИФИ
Бухгалтерия	– оформление договоров возмездного оказания услуг с руководителями практики
Канцелярия	– визирование и регистрация проектов приказов по практике, договоров возмездного оказания услуг, документооборот по вопросам практики студентов
Ведущий юрисконсульт	– визирование проектов договоров возмездного оказания услуг, проектов приказов по практике
Директор	– решение вопросов оснащения лабораторий необходимым оборудованием и расходными материалами, подписание приказов, договоров и иных документов, связанных с практикой

Положение Центр карьеры

7. Делопроизводство

7.1. Центр ведет делопроизводство в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.

7.2. Центр имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса, соблюдение трудовой дисциплины трудовым коллективом в целом и каждым работником в частности.

7.3. Перечень документации Центра регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Центра в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Ответственность сотрудников Центра устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

8.3. Работники Центра могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Положение Центра карьеры утверждается директором ТТИ НИЯУ МИФИ и вводится в действие приказом.

9.2. Изменения и дополнения в положение Центра карьеры вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ. Возложение на Центр функций, не предусмотренных настоящим Положением,

Положение Центр карьеры

не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.


9.3. Работники Центра знакомятся с Положением в подразделении и подписывают лист ознакомления.

9.4. Утвержденный экземпляр Положения Центра хранится в отделе кадрового делопроизводства ТТИ НИЯУ МИФИ.

9.5. Электронная копия положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник Центра



Н.В. Марсаутова