

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА**

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 №4/288

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет структуру, цели, основные задачи, функции Центра карьеры (далее – Центр) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее Университет), его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.3. Центр является структурным подразделением Университета, входящим в состав Психологической службы.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Центре, должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными актами.

2. Структура и штатная численность

2.1. Координацию деятельности Центра осуществляет заведующий Психологической службой и первый проректор.

2.2. В состав Центра входит заведующий Центром и специалисты.

2.3. Штатная численность Центра определяется штатным расписанием Университета и утверждается приказом ректора.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель деятельности Центра – создание эффективной системы содействия трудоустройству молодых специалистов, содействие профессиональному росту и карьерному развитию студентов и выпускников Университета.

3.2. Основными задачами Центра являются:

3.2.1. организация профориентационной работы с абитуриентами и студентами;

3.2.2. содействие временной и постоянной занятости студентов и выпускников Университета;

3.2.3. отслеживание и анализ трудоустройства выпускников, мнений работодателей о качестве подготовки студентов и выпускников Университета;

3.2.4. координация работы по взаимодействию Университета с потенциальными работодателями;

3.2.5. организация и проведение мероприятий, способствующих профессиональному развитию студентов;

3.2.6. развитие навыков студентов для успешной адаптации в профессиональном коллективе и на рынке труда;

3.2.7. сопровождение и контроль процесса организации прохождения практик студентами всех направлений подготовки(специальностей) Университета;

3.2.8. формирование предложений руководству Университета по совершенствованию образовательных программ с учетом анализа карьеры выпускников и мнения работодателей.

4. Функции

Функциями центра являются:

4.1. развитие системы профессионального ориентирования и профессионального консультирования обучающихся;

4.2. взаимодействие с организациями и компаниями, выступающими в качестве потенциальных работодателей для студентов и выпускников;

4.3. формирование базы выпускников, соискателей, работодателей, формирование списка открытых вакансий;

4.4. информирование студентов, выпускников и работодателей: о проведении факультетских и университетских карьерных мероприятий, внешних мероприятиях карьерной тематики, программах обучения и стажировках;

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

4.6. организация и проведение совместно с подразделениями Университета профориентационных мероприятий для привлечения потенциальных абитуриентов, участие в продвижении Университета на рынке образовательных услуг;

4.7. формирование сети партнеров Университета по организации трудоустройства обучающихся и выпускников;

4.8. организация по заявкам партнеров-работодателей стажировки студентов в организациях, компаниях и фирмах с целью подготовки их к дальнейшему трудоустройству;

4.9. формирование совместно с факультетами и кафедрами банка данных баз прохождения практики и стажировок студентов, обобщение опыта

и разработка рекомендаций по совершенствованию и повышению эффективности трудоустройства и практического обучения студентов;

4.10. сбор статистического материала и проведение исследований для анализа эффективности мероприятий;

4.11. консультирование студентов и выпускников, сотрудников факультетов, кафедр, работодателей по направлениям деятельности Центра;

4.12. взаимодействие с территориальными органами власти, со студенческими и молодежными организациями;

4.13. взаимодействие с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями по вопросам трудоустройства выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.14. отслеживание и анализ динамики спроса и предложения на рынке труда;

4.15. предоставление материалов о трудоустройстве выпускников для отчетных материалов Университета и для сторонних организаций;

4.16. подготовка к трудоустройству и содействие трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и их закреплению на рабочих местах.

5. Права

Для выполнения возложенных задач и функций Центр карьеры имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

5.1. участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Центра, обсуждаемых или проводимых через органы управления Университета и его подразделения;

5.2. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы Центра, по изменению структуры и штатной численности Центра, о назначении и освобождении сотрудников от занимаемой должности;

5.3. привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Центра, другие подразделения Университета;

5.4. давать разъяснения и рекомендации по вопросам деятельности Центра сотрудникам других подразделений Университета;

5.5. представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности Центра;

5.6. выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Центра;

5.7. повышать профессиональную компетентность, проходить курсы повышения квалификации, участвовать в мероприятиях по обмену опытом работы Центра;

5.8. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления предусмотренных функций Центра;

5.9. проводить конференции, форумы, дни карьеры, ярмарки вакансий, тренинги, семинары и иные профориентационные мероприятия.

6. Ответственность

Работники Центра в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.1. Заведующий Центра несет персональную ответственность за:

6.1.1. качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций;

6.1.2. правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.3. соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и требований законодательства;

6.1.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Центра;

6.2. Заведующий Центра несет ответственность за работу с персональными данными обучающихся.

6.3. Сотрудники Центра, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7. Руководство

1.1. Руководство Центром карьеры осуществляет заведующий, который подчиняется заведующему Психологической службой и первому проректору.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Центром осуществляется приказом ректора Университета.

1.3. Заведующий Центра:

1.3.1. планирует и организует деятельность Центра;

1.3.2. обеспечивает надлежащее выполнение Центром задач и функций, определенных настоящим Положением;

1.3.3. распределяет обязанности между работниками Центра;

1.3.4. организует и контролирует исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

1.3.5. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

1.3.6. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных студентов и выпускников Университета;

1.3.7. запрашивает от руководителей структурных подразделений Университета предоставление информации и документов, необходимых для работы Центра;

1.3.8. обеспечивает соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

1.4. Иные права и обязанности заведующего Центром определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Организация работы

2.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

2.2. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Университета.