

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр по работе с выпускниками и трудоустройству «Карьера» (далее по тексту - Центр) является структурным подразделением СЗИУ РАНХиГС.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РАНХиГС, Положением об Институте и локальными актами СЗИУ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Центра осуществляет заместитель директора СЗИУ.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Центра утверждает директор СЗИУ

1.6. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института в установленном трудовым законодательством порядке. Директор осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется координирующему заместителю директора СЗИУ.

1.7. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка СЗИУ и иными локальными актами, а также должностными инструкциями работников Центра.

1.8. Полное наименование Центра: Центр по работе с выпускниками и трудоустройству «Карьера».

Сокращенное наименование: ЦРВиТ «Карьера».

1.9. Центр имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) СЗИУ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в СЗИУ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Центра являются:

2.1. Организация и поддержание взаимодействия между СЗИУ и его выпускниками.

2.2. Содействие карьерному росту выпускников СЗИУ, развитие партнерских отношений с выпускниками СЗИУ, которые являются руководителями юридических лиц, а также индивидуальными предпринимателями.

2.3. Содействие трудоустройству выпускников.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

3.1.1. ведение базы данных выпускников СЗИУ;

3.1.2. подготовка и распространение информационных материалов (буклеты, объявления, электронные рассылки), представляющих интерес для выпускников СЗИУ;

3.1.3. привлечение выпускников СЗИУ к проводимым в СЗИУ мероприятиям и реализуемым проектам;

3.1.4. организация мероприятий для выпускников СЗИУ:

- ежегодные традиционные встречи выпускников;
- специальные мероприятия на основе выявленных потребностей выпускников;

- участие в организации и проведении выпускной церемонии СЗИУ;

3.1.5. организация исследований:

- мониторинг развития карьеры выпускников СЗИУ;
- потребностей выпускников СЗИУ в дополнительных компетенциях;
- мнений работодателей о компетенциях выпускников, приобретенных в период обучения в СЗИУ;

3.1.6. проведение опроса выпускников СЗИУ, являющихся потенциальными работодателями, о возможностях организации на их базе для студентов СЗИУ:

- преддипломной практики;
- написания курсовых и выпускных квалификационных работ;
- стажировок и практик во время летних студенческих каникул;

3.1.7. разработка предложений по привлечению выпускников к учебному процессу и профориентации студентов СЗИУ;

3.1.8. консультирование:

- выпускников СЗИУ по вопросам, связанным с развитием карьеры и возможностями дополнительного обучения в СЗИУ;
- факультетов и кафедр СЗИУ по вопросам организации взаимодействия с выпускниками СЗИУ и распространения лучших практик;

3.1.9. координация взаимодействия Ассоциации выпускников и СЗИУ;

3.1.10. организация и проведение Центром мероприятий, представляющих интерес для выпускников и СЗИУ.

3.1.11. Проведение работы со студентами и выпускниками в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, анкетирования, тестирования, информирования о тенденциях спроса на специалистов и пр.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях СЗИУ документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить директору Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра и СЗИУ;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в СЗИУ, необходимыми для обеспечения деятельности Центра.

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.3. совершенствовать и развивать деятельность СЗИУ, обеспечиваемую Центром;

4.2.4. соблюдать Положение и Правила внутреннего распорядка СЗИУ;

4.2.5. знать и соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные акты СЗИУ, относящиеся к деятельности Центра.

4.2.6. Конкретное распределение должностных обязанностей работников Центра и их полномочия по направлениям деятельности установлены в соответствующих должностных инструкциях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

5.1. Работники Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

За качество и своевременность выполнения возложенных Положением о Центре задач и функций.

Иную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ СЗИУ

6.1. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями СЗИУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Центр взаимодействует с:

6.2.1. факультетами СЗИУ - по вопросам распространения информации о мероприятиях, представляющих интерес для выпускников, проведения стажировок и практик студентов СЗИУ по запросам выпускников, совершенствования процесса карьерного развития выпускников, создания и наполнения базы данных выпускников, организации мероприятий с участием выпускников;

6.2.2. ФДПО – по вопросам организации программ дополнительного обучения и методической помощи выпускникам СЗИУ по выявленным потребностям;

6.2.3. УМиВК – по вопросам информационной поддержки мероприятий, проводимых Центром и реализуемых проектов;

6.2.4. УМПИС – по вопросам привлечения студентов к проводимым Центром мероприятиям;

6.2.5. УМУ: сектор организации практики обучающихся – по вопросам привлечения выпускников к проводимым в СЗИУ мероприятиям и реализуемым проектам;

6.2.6. Другими структурными подразделениями СЗИУ по вопросам реализации функций, возложенных на Центр настоящим Положением.