



НОВГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Положение

СМК УД 3.1.-00.02. 18-24

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.С. Боровиков

2024 г.



Принято

На заседании Учёного совета НовГУ

2 февраля 2024 г. Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре карьеры управления молодежной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации", распоряжением Правительства РФ от 14 декабря 2021 г. N 3581-р Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 г., локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее — НовГУ), в т.ч. Уставом НовГУ.

1.2. Всё, что не предусмотрено условиями настоящего Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.3 Центр карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее — Центр) является структурным подразделением НовГУ

1.4. Центр может иметь в своем составе различные подразделения: отделы, кафедры, лаборатории и др.

1.5. Центр не является юридическим лицом. Статус и функции Центра определяются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ и настоящим Положением.

1.6. Полное официальное наименование: Центр карьеры управления молодежной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

1.7. Сокращённое официальное наименование: ЦК:



1.8. Наименование на английском языке: Career Center of the Department of Youth Policy Yaroslav-the-Wise Novgorod State University (Veliky Novgorod).

1.9. Центр, в рамках своих полномочий, взаимодействует и осуществляет обмен опытом с другими структурными подразделениями НовГУ и организациями.

2. Цели, задачи и формы деятельности

2.1. Деятельность Центра соответствует общей стратегической установке НовГУ на обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодежи, содействие трудоустройству молодых граждан, в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов, а также опережающее развитие науки и образования в перспективе управленческого и социокультурного развития Великого Новгорода и Новгородской области.

2.2. Цели, задачи и формы деятельности Центра определяются в координации с целями, задачами и направлениями деятельности НовГУ.

2.3. Центр создан и действует в целях:

— содействия обеспечению гарантий в сфере труда и занятости молодежи (обучающихся и выпускников НовГУ), содействие трудоустройству молодых граждан (обучающихся и выпускников НовГУ), в том числе посредством студенческих отрядов, профессиональному развитию молодых специалистов;

— содействия организации и осуществления целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее соответственно - образовательная программа, целевое обучение);

— содействия организации и сопровождения практической подготовки, реализуемой в форме практик и стажировок обучающихся по образовательным программам, на базе профильных организаций;

— содействия организации и осуществления деятельности Ассоциации выпускников НовГУ, через укрепление корпоративного духа среди обучающихся и выпускников НовГУ всех поколений, консолидации усилий выпускников по повышению общественной значимости и признанию НовГУ, сплочения, кадрового и социального продвижения выпускников

2.4. Основными задачами Центра являются:

— содействие трудоустройству обучающихся и выпускников НовГУ;

— содействие организации и осуществления деятельности в области целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

— организация, обеспечение и координация прохождения обучающимися практической подготовки в форме практик и стажировок в соответствии с учебными планами по специальностям и направлениям подготовки и календарными учебными графиками.

— координация и контроль деятельности структурных подразделений НовГУ по организации практической подготовки, реализуемых в форме практик и стажировок.

— укрепление корпоративного духа среди обучающихся и выпускников НовГУ всех поколений;

— консолидация усилий выпускников НовГУ по повышению общественной значимости и признанию университета;

— сплочение, кадровое и социальное продвижение выпускников НовГУ;

— вовлечение работодателей в формирование предложений по совершенствованию учебных программ всех направлений подготовки и уровней обучения;

— взаимодействие с работодателями — организациями, учреждениями и органами власти г. Великого Новгорода, Новгородской области и других регионов России по вопросам трудоустройства и практической подготовки в форме практик и стажировок выпускников на основе

договоров различной направленности, получение от них заявок на подбор персонала по имеющимся вакансиям;

— формирование и постоянная актуализация банка предложений работодателей о возможности прохождения стажировок, а также трудоустройства студентов НовГУ;

— организация и методическое обеспечение различных форм обмена опытом, профессионального обучения, повышения квалификации, подготовки и переподготовки обучающихся и выпускников НовГУ;

— удовлетворение запросов различных заказчиков (юридических лиц, физических лиц) в услугах дополнительного образования и трудоустройства обучающихся и выпускников НовГУ;

— активизация регионального, межрегионального и международного сотрудничества в области деятельности Центра.

2.5 Для решения указанных задач Центр реализует следующие направления и формы деятельности:

— изучение, внедрение и распространение передового опыта в области деятельности Центра; координация работы всех подразделений НовГУ, в области содействия трудоустройству обучающихся и выпускников;

— содействие структурным подразделениям и обучающимся в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

— заключение договоров об организации практической подготовки обучающихся с профильными организациями;

— организация и контроль мероприятий по формированию перечня мест проведения практик и заключению договоров между НовГУ и профильными организациями;

— осуществление административной, информационной поддержки структурным подразделениям НовГУ, в области содействия трудоустройству обучающихся и выпускников;

— организация и осуществление работы в области сопровождения целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

— организации и осуществления деятельности Ассоциации выпускников НовГУ;

— создание и ведение банка вакансий, размещение вакансий в специальном разделе на сайте НовГУ, в группах Центра в социальных сетях, а также на информационных стендах;

— активное информирование обучающихся и выпускников НовГУ о возможности взаимодействия с Центром по вопросам временного и постоянного трудоустройства;

подбор кандидатов из числа обучающихся и выпускников на вакантные должности, заявленные работодателями, с учётом профессиональных навыков и личных качеств, предъявляемых ими к будущим сотрудникам;

организация собеседований для обучающихся и выпускников НовГУ с работодателями по активным вакансиям;

— организация участия студентов в Ярмарках вакансий, презентациях организаций, учреждений и органов власти, в конференциях и других мероприятиях, посвящённых вопросам профессиональной ориентации и трудоустройства выпускников;

— взаимодействие с заинтересованными сторонами (заключение договоров, работа над коммерческими предложениями, перепиской с заказчиками и поставщиками, деятельность в единой информационной системе в сфере закупок);

— ведение делопроизводства Центра;

ведение делопроизводства при участии в закупках, оформлении договоров, актов;

— проведение рекламы и осуществление маркетинга, связанного с основными целями и задачами деятельности Центра;

— осуществление административной, информационной, методической поддержки структурным подразделениям НовГУ в подготовке и ведении документооборота в области содействия трудоустройству обучающихся и выпускников;

составление отчетных документов для мониторингов и прочих отчетов;

— осуществление ответов на запросы, письма и пр.;

— участие в научных, образовательных и культурно-просветительских мероприятиях, проводимых НовГУ и его подразделениями, а также представителями различных отраслей экономики, бизнеса, социальной инфраструктуры, государственной и муниципальной деятельности, общественной жизни на территории Новгородской области, Российской Федерации и иных стран;

осуществление иных видов деятельности, разрешенных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ

3. Управление Центром

3.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет директор.

3.2. Директор Центра назначается на должность приказом ректора НовГУ (иного уполномоченного лица).

3.3. На должность директора Центра назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

3.4. В своей деятельности директор Центра руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ, в т.ч. Уставом НовГУ, правилами внутреннего трудового распорядка НовГУ, приказами и распоряжениями ректора НовГУ, и настоящим Положением.

3.5. Директор Центра несет личную ответственность за организацию и качество соответствующей деятельности Центра, соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов НовГУ, правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений руководства НовГУ.;

Директор центра вправе:

- инициировать и проводить в Центре совещания по организационным вопросам;
- запрашивать и получать от специалистов других структурных подразделений необходимую информацию, документы;

- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций;

- давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

- просить от руководства НовГУ оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

- права Директора определяются действующим законодательством, локальными нормативными актами НовГУ и трудовым договором.

3.6. Директор Центра:

— руководит деятельностью Центра в пределах предоставленных полномочий;

— организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

- осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности Центра поддерживает и повышает имидж Центра и НовГУ в целом;
- руководит разработкой документации, необходимой для работы Центра, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра;
- обеспечивает разработку и согласование должностных инструкций на работников Центра;
- обеспечивает правильное и четкое исполнение всеми работниками Центра своих обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников НовГУ, вносит необходимые предложения по их улучшению;
- контролирует соблюдение работниками Центра правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины;
- обеспечивает предоставление информации о текущей деятельности Центра для размещения на корпоративный портал НовГУ;
- организует работу по подготовке к различным мероприятиям Центра;
- представляет сведения для расчета оплаты труда привлекаемых преподавателей, административно-управленческого персонала и иных лиц, участвующих деятельности Центра;
- организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями НовГУ, заинтересованными организациями и учреждениями в пределах предоставленных полномочий;
- принимает участие в развитии и укреплении материальной базы Центра, оснащении современным оборудованием, пособиями и техническими средствами, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- осуществляет иные исполнительно-распорядительные функции по управлению Центром, в соответствии с порядком, установленным в НовГУ.

3.7. Иные обязанности Директора Центра, условия труда, определяются должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами НовГУ.

3.8. Структура и штатное расписание Центра определяется исходя из необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и Центром задач.

3.9. Изменения в штатное расписание, а также замещение должностей Центра осуществляется в порядке, установленном в НовГУ.

4. Финансовая деятельность центра

4.1. Финансирование Центра осуществляется за счет средств:

- субсидий из федерального бюджета — в порядке, установленном законодательством РФ, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами НовГУ;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

4.2. Центр ведет учет результатов своей деятельности, предоставляет необходимую отчетность в соответствующие структурные подразделения НовГУ.



5. Реорганизация и ликвидация Центра

5.1. Центр может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора НовГУ.

5.2. При ликвидации Центра всё его имущество подлежит распределению между иными структурными подразделениями НовГУ.



НОВГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ЛЮБИМЫЙ ГОРОДАМ РОССИИ

Положение

СМК УД 3.1.-00.02. 18 -24

Лист согласования к положению о Центре карьеры управления молодежной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Директор ЦК	Т.Н. Дорошенко			
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по МП	О.Е. Калпинская			
Начальник УРП	Л.Л. Сорокина			
Начальник ФЭУ	Е.Ю. Цветкова			
Начальник УБУ	И.В. Швецова			
Начальник ЮУ	Е.Н. Колодий			



НОВГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

СМЕРЬ ПРОГНАНА ИЗОБРАЖИТЬ

Положение

СМК УД 3.1.-00.02 . 18-24

**Лист внесения изменений к должностной инструкции Директора Центра карьеры
управления молодежной политики**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О лица, внесшего изменение	Подпись

Лист согласования

Документ "ПОЛОЖЕНИЕ ЦЕНТР КАРЬЕРЫ УМП"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Калпинская Ольга Евгеньевна (Офис МП, Проректор по МП)	Согласовано	30.01.2024 15:46	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Калпинская Ольга Евгеньевна (Офис МП, Проректор по МП)		
Дорошенко Татьяна Николаевна (Центр карьеры, Директор)	Согласовано	30.01.2024 13:19	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Дорошенко Татьяна Николаевна (Центр карьеры, Директор)		
Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	01.02.2024 17:02	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)		
Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)	Согласовано	06.02.2024 18:51	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)		
Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)	Согласовано	15.02.2024 16:42	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)		
Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)	Согласовано	01.02.2024 15:51	В пункте 3.5. после первого абзаца добавить "Директор Центра вправе". По тексту положения не все точки проставлены.
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)		
Зеленкин Геннадий Александрович (Управление молодежной политики, Начальник управления)	Согласовано	30.01.2024 11:52	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Зеленкин Геннадий Александрович (Управление молодежной политики, Начальник управления)		