

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.И. Трубилин

« 7 » марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Центре карьеры  
ПСП 12.05-03-2023**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, взаимодействие и связи, полномочия и ответственность Центра карьеры (далее – «Центр») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – Университет).

1.2 Центр является структурным подразделением, входит в состав управления кадрового обеспечения и делопроизводства Университета с непосредственным подчинением начальнику управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

1.3 Целью Центра является содействие в трудоустройстве студентов и выпускников Университета.

1.4 Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

1.5 Начальник Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

1.6 В своей деятельности Центр руководствуется:

– Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлениями и актами Правительства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Уставом Университета;

– документами системы менеджмента качества (далее – «СМК»);

- приказами ректора Университета, организационно-распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации.

1.7 Штатная численность Центра определяется с учетом возложенных задач и утверждается ректором Университета по представлению начальника управления кадрового обеспечения и делопроизводства.

1.8 Для выполнения своих функций Центру предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехника, вычислительная техника, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

## **2 Задачи и функции**

2.1 Задачей Центра является содействие в трудоустройстве выпускников и студентов Университета.

2.2 Для выполнения поставленных задач на Центр возложены следующие функции:

- обеспечение проведения мероприятий, связанных с содействием трудоустройству выпускников;
- осуществление регулярных рассылок на электронную почту студентов и выпускников с карьерной информацией;
- организовывать карьерные выступления на кураторских часах;
- выполнение размещения в социальных сетях и на сайте Университета вакансий, предоставленных работодателями-партнёрами;
- формирование индивидуальных подборок резюме по запросу кадровых партнеров;
- сопровождение отклика обучающихся на предложения кадровых партнеров;
- консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства;
- обработка предложений партнеров о трансляции студентам информации по проводимым внешним карьерным мероприятиям;
- проведение работы с выпускниками, обучающимися на условиях договора о целевом обучении, по процедуре их трудоустройства и взаимодействия с Центром карьеры после завершения обучения;
- подготовка аналитической и справочной информации о выпускниках;
- содействие факультетам в предоставлении сведений о трудоустройстве выпускников.
- формирование информационной базы данных работодателей-партнеров;
- формирование информационной базы данных о трудоустроившихся выпускниках, в том числе выпускниках с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, выпускниках, обучающихся на условиях договора о целевом обучении;



– предоставление сведений о трудоустройстве выпускников в информационную платформу Единого центра учета и обработки данных по трудоустройству студентов и выпускников аграрных вузов.

2.3 Центр участвует в следующих процессах и видах деятельности СМК:

- содействие трудоустройству выпускников;
- создание методических рекомендаций;
- подготовка и передача аналитической отчетности.

### **3 Взаимодействие и связи**

3.1 Для выполнения функций и реализации полномочий Центр взаимодействует с:

- центрами занятости населения и органами государственного управления в компетенцию которых входит оказание содействия занятости граждан;
- кадровыми агентствами и компаниями.
- с предприятиями и организациями Краснодарского края, органами государственного и местного самоуправления.

3.2 Для выполнения функций и реализации полномочий Центр взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся получения сведений о трудоустройстве выпускников на предприятиях и организациях края, предоставление информации об имеющихся вакансиях на предприятиях края.

### **4 Полномочия**

4.1 Центр наделен следующими полномочиями:

- представлять Университет в других организациях по вопросам, входящим в его компетенцию, по поручению ректора;
- требовать от деканов, служб и подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- вести переписку с предприятиями, организациями и аграрными вузами для выполнения своих функций;
- вносить предложения о повышении эффективности работы Центра.

4.2 Обязанности сотрудников Центра определяются их должностными инструкциями.

### **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Центра.

5.2 Персональная ответственность начальница и сотрудников Центра изложена в должностных инструкциях.

5.3 На материально-ответственные лица Центра возлагается персональная ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре.

5.4 Руководитель и сотрудники структурного подразделения несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологические правила в пределах своих компетенций.

## РАЗРАБОТАНО

Начальник Единого центра учета и обработки данных по трудоустройству студентов и выпускников аграрных вузов

Е.Ю. Игнатьева

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

А.В. Петух

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства

А.А. Коровин

Начальник юридического отдела

С.В. Новикова

Начальник отдела по охране труда, ГО и ЧС

М.А. Малахов

Начальник отдела кадров

М.И. Удовицкая