

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»
от «28» декабря 2024 г. № 1/1051



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»
Н.В. Жукова
«28» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ
«ЦЕНТР КАРЬЕРЫ»**

Москва, 2024

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Структура	6
5. Реализация полномочий работников Отдела	6
6. Ответственность работников Отдела	7
7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета	7
8. Заключительные положения	7
9. Лист ознакомления работников	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе профессионального развития молодежи «Центр карьеры» (далее - «Положение») является документом, регулирующим деятельность отдела профессионального развития молодежи «Центр карьеры» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Университет, РОСБИОТЕХ).

1.2. Отдел профессионального развития молодежи «Центр карьеры» (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления молодежной политики Университета (далее – Управление).

1.3. Отдел создан на основании приказа ректора и может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа ректора по представлению начальника Управления.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.6. Руководителем Отдела является начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.7. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к лицу, замещающему начальника Отдела, на основании приказа ректора по представлению начальника Управления.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации в сфере образовательной деятельности и в других сферах, по направлениям которых Университет осуществляет свою деятельность, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности, гражданским, трудовым, административным правом; налоговым, экологическим, процессуальным законодательством; Уставом Университета и другими локальными нормативными актами РОСБИОТЕХ по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Университета, а также настоящим Положением.

1.9. Начальник Отдела самостоятельно распределяет обязанности между работниками Отдела.

1.10. Работники Отдела, в том числе, начальник осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат функции, права, обязанности и ответственность работников, разрабатываются начальником Отдела и утверждаются ректором.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности Отдела являются следующие:

2.1. Устойчивое сотрудничество и развитие долгосрочных отношений с работодателями.

2.2. Обеспечение обучающихся и выпускников Университета актуальными данными о тенденциях на рынке труда, востребованных профессиях и необходимых навыках.

2.3. Содействие в организации и проведении практики (практической подготовки) обучающихся Университета, создание возможностей стажировок и трудоустройства.

2.4. Формирование сообщества выпускников для активного взаимодействия с обучающимися.

2.5. Повышение осведомленности обучающихся о различных карьерных путях и возможностях, которые могут быть доступны в их области.

2.6. Поддержка личностного роста обучающихся, помощь в развитии навыков самопрезентации, развитии профессиональных навыков.

2.7. Поддержка карьерного развития обучающихся. Помощь в определении и достижении карьерных целей обучающихся, в формировании их карьерных траекторий.

2.8. Увеличение трудоустройства выпускников.

2.9. Общие задачи.

3. Основные функции

Основные функции Отдела:

3.1. Оказывает содействие структурным подразделениям Университета в организации стажировок и практик обучающихся, предусмотренных учебным планом.

3.2. В целях содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РОСБИОТЕХ взаимодействует с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- кадровыми агентствами;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими, молодежными организациями и объединениями.

3.3. Организует работу по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для обучающихся РОСБИОТЕХ.

3.4. Разрабатывает и реализует программы и проекты, направленные на содействие занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Университета, помощь в их адаптации к современным условиям на рынке труда.

3.5. Способствует повышению уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников.

3.6. Оказывает консультационную помощь обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства:

- помощь в составлении эффективного резюме;
- формирование навыков самопрезентации;
- консультирование по поиску работы;
- информирование обучающихся об имеющихся вакансиях.

3.7. Участвует в подготовке портфолио обучающихся РОСБИОТЕХ.

3.8. Формирует базу данных вакансий по специальностям и профессиям, предоставляет обучающимся информацию о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места,

3.9. Организует проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, других форматов мероприятий с целью содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Университета.

3.10. Организует проведение экскурсий для обучающихся на предприятия и в организации.

3.11. Организует проведение работодателями для обучающихся на базе РОСБИОТЕХ открытых лекций, мастер-классов, вебинаров.

3.12. Осуществляет подбор кадров для работодателя согласно заявленным вакансиям и направляет обучающихся и выпускников для трудоустройства.

3.13. Устанавливает и расширяет партнерские связи с организациями и предприятиями с целью повышения эффективности трудоустройства обучающихся и выпускников. Заключает договоры и соглашения о сотрудничестве с работодателями.

3.14. Разрабатывает и осуществляет информационное сопровождение деятельности по трудоустройству обучающихся и выпускников РОСБИОТЕХ (материал для наполнения сайта, социальных сетей, формирование информационных баз, подготовка материала для публикации отчетов и обзоров и др.)

3.15. Участвует в тематических программах и проектах городского, регионального, федерального и международного уровней.

3.16. Принимает участие в мероприятиях (выставки, конкурсы, ярмарки вакансий и т.д.), обеспечивающих распространение информации о кадровых возможностях Университета и содействующих трудоустройству обучающихся и выпускников РОСБИОТЕХ.

3.17. Осуществляет иные виды взаимодействия с работодателями, обучающимися, структурными подразделениями РОСБИОТЕХ в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с Университетом трудовых отношений.

4.3. Начальник Отдела имеет право предлагать начальнику Управления кандидатуры на предусмотренные штатным расписанием должности работников Отдела, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;
- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, непрерывного повышения качества работы Отдела.

4.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

4.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Отделом.

5. Реализация полномочий работников Отдела

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения, справки, расчеты, другие материалы и

сведения, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.1.2. Давать структурным подразделениям Университета и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Привлекать для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, работников структурных подразделений Университета.

5.1.4. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы в установленной сфере деятельности Отдела.

5.1.5. Вносить предложения начальнику Управления и курирующему проректору по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

5.2. Возложение на Отдел и его сотрудников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Ответственность Отдела:

6.1.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.1.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Отдела и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается начальником Управления и утверждается ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Зам. начальника управления
молодежной политики

 / А.В. Соколов




Лист согласования Положения об отделе профессионального развития
молодежи «Центр карьеры», утвержденного
и.о. ректора ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» от «28» сентября 2024г.

Согласовано:

Проректор по молодежной политике

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров

 / Ю.В. Глазунова
 / М.В. Берёзова
 / Т.И. Дмитрук

Лист ознакомления работников отдела профессионального развития молодежи «Центр карьеры» с Положением об отделе профессионального развития молодежи «Центр карьеры», утвержденным и.о. ректора от «28» декабря 2024 г.

ФИО	Должность	Дата	Подпись