

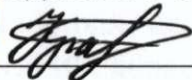
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Утверждено

решением Учёного совета

протокол от 27.06.2022 г. № 15

председатель Ученого совета

 О.А. Кравченко



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

СТУДИЯ КАРЬЕРЫ

ПСП ТулГУ СК – 2022

Проректор по УВР

Начальник ОМКОД

И.о. начальника ПЭУ

И.о. начальника ЮУ

Учёный секретарь

 Э.С. Темнов

 Е.А. Саввина

 Н.В. Прохорцова

 Н.Я. Матвеева

 Л.И. Лосева

Директор СК ТулГУ

 В.Б. Морозов

1 Общие положения

1.1 Студия карьеры (сокращённое название – СК) – центр карьеры Тульского государственного университета – является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее университет), основной функцией которого является рекрутинговая социализация студентов и выпускников университета в рамках вопросов содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда.

1.2 СК создан в соответствии с письмом Министерства образования России Советам ректоров высших учебных заведений регионов от 31.10.2001 №39-55-84ин/39-13 «О создании региональных центров»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации руководителя Федерального агентства по образованию председателям Советов ректоров учреждений высшего профессионального образования субъектов Российской Федерации от 12.09.2005 № 14-17-29/03, решением Совета ректоров вузов Тульской области (протокол от 13.10.2005 № 4) и приказом по Тульскому государственному университету от 02.03.2007 № 311; название «Региональный центр содействия трудоустройству» присвоено названием приказом по университету от 15.06.2015-№ 955, СК присвоено название приказом по университету от 25.05.2022 № 1160.

1.3 СК является самостоятельным структурным подразделением, и административно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе. СК не является юридическим лицом и самостоятельным налогоплательщиком. СК осуществляет свою деятельность и строит свои взаимоотношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами от имени университета на основе договоров и соглашений.

1.4 Финансирование СК осуществляется за счёт:

- бюджетных ассигнований;
- средств, поступающих за реализацию договоров с заказчиками;
- средств, полученных за выполнение учебной, консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- безвозмездных или благотворительных взносов, пожертвований предприятий, организаций, учреждений и граждан.
- других источников финансирования, предусмотренных законодательством.

1.5 СК возглавляется директором, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.6 На должность директора СК принимаются лица из числа научно-педагогических работников университета, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее образование, наличие стажа руководящим работником не менее 5 лет. В случае болезни, командировки, отпуска дирек-

тора СК, его функции выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7 Создание, реорганизация и ликвидация СК осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.8 Основными документами, регламентирующими деятельность СК, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ;
- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;
- Устав университета;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор между работодателем и работниками Тульского государственного университета;
- Политика в области качества ФГБОУ ВО «ТулГУ»;
- решения Учёного совета университета, приказы и распоряжения ректора;
- руководство по качеству и стандарты университета;
- кодекс корпоративной этики университета;
- миссия университета;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников СК.

1.9 Планирование деятельности СК осуществляется в виде разработки плана СК на календарный год.

1.10 Отчётность СК включает в себя:

- письменный отчёт о деятельности СК за календарный год;
- устные и письменные отчёты, представляемые руководству университета по требованию;
- отчёты, представляемые в вышестоящие и контролирующие организации в соответствии с их запросами;
- отчёты о проделанной работе СК в рамках заключённых договоров и соглашений (при наличии такого пункта в договоре и соглашении).

2 Основные задачи

2.1 В информационном, образовательном, методическом, исследовательском, организационном и внеуниверситетских направлениях работы СК осуществляет следующие основные виды деятельности:

- взаимодействие с организациями-работодателями и службами занятости населения;
- содействие трудоустройству и развитию карьеры молодежи;
- событийная активность карьеро-развивающей и рекрутинговой направленности;
- мониторинг, научная, аналитическая и исследовательская работы;

- информационная и методическая работа;
- организация региональной и всероссийской повестки рекрутинговой социализации и профессиональной самореализации молодежи;
- сопровождение тематических активностей университета;
- внутриуниверситетское взаимодействие;
- отчетная работа.

2.2 СК предоставляется право:

- заключать договоры и соглашения с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности СК в рамках делегированных полномочий;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения, предприятия, организации и физические лица.

3 Функции

Основными функциями СК в соответствии с задачами являются:

3.1 *в рамках взаимодействия с организациями-работодателями и службами занятости населения:*

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, в том числе по подбору кадров по их заявкам и по содействию трудоустройству и адаптации к рынку труда обучающейся молодежи и выпускников;
- организация и реализация договоров с работодателями, поддержка работодателей в рамках рамочных соглашений;
- информационно-статистический и событийный обмен с государственными и негосударственными структурами занятости;
- формирование и реализация банка данных вакансий и соискателей по специальностям и направлениям подготовки университета.

3.2 *в рамках содействия трудоустройству и развития карьеры молодежи:*

- проведение индивидуальных и групповых карьерных консультаций;
- аккумулирование и ориентирование в базах вакансий;
- сопровождение трудоустройства студентов и выпускников;
- проведение профдиагностики;
- организация на базе СК для обучающихся различных видов практик, выполнения курсовых работ, проектов, выпускных квалификационных работ,
- привлечение к программам практик и стажировок на предприятиях и в организациях-работодателях;
- содействие временной и прочим видам занятости студентов.

3.3 *в рамках событийной активности карьеро-развивающей и рекрутинговой направленности:*

- организация групповых мероприятий: ярмарок вакансии, дней карьеры, презентации предприятия и организации работодателей, встреч, компетентностных мастер-классов и тренингов, просветительских акций, тестиро-

ваний и диагностик;

- организация конкурсных проектов, в т.ч. с привлечением организаций-работодателей;
- организация рекрутинговых экскурсий и промышленного туризма;
- разработка и реализация рекрутингово-образовательных проектов для повышения конкурентной способности обучающихся и выпускников, формирования эффективных карьерных компетенций;
- привлечение и содействие при организации внешних и/или внеуниверситетских карьерных мероприятий.

3.4 в рамках мониторинга, научной, аналитической и исследовательской работы:

- осуществление системного мониторинга трудоустройства студентов и выпускников университета;
- прогнозирование занятости студентов и выпускников университета;
- мониторинг и прогнозирование рынка труда, в т.ч. сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и направлениям подготовки;
- формирование, организация и проведение опросов, их анализ, систематизация информации,
- ведение исследований в области рекрутинговой социализации молодежи, публикационная активность по их результатам;
- организация и соорганизация научно-практических конференций, совещаний и семинаров, круглых столов.

3.5 в рамках информационно и методическая работы:

- ведение стендового фонда в зданиях университета с информированием по вакансиям, программах развития карьеры и компетенций;
- организация системной информационной работы через интернет-ресурсы, в т.ч. через социальные сети, сайт СК;
- поддержка цифровых карьерных платформ, включая ведения персональных кабинетов;
- информационно-методическое сопровождение рекрутинговой социализации и профессиональной самореализации молодежи;
- мультимедийная активность.

3.6 в рамках организации региональной и всероссийской повестки рекрутинговой социализации и профессиональной самореализации молодежи:

- экспертное участие в тематических конференциях, семинарах, сессиях;
- организация выездных компетентностных событий, в т.ч. в рамках внешних карьерных мероприятий;
- экспертное и представительское участие в тематических конкурсах, комиссиях, организациях;
- участие в проектах и программах развития компетенций и квалифи-

каций;

- результативная грантовая и конкурсная активность,
- взаимодействие со студенческими, молодежными и общественными организациями региона и страны;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения студентов и выпускников на рынке труда.

3.7 в рамках сопровождения тематических стратегических направлений работы университета:

- участие в реализации программы развития университета;
- поддержка реализуемых университетом программ Минобрнауки по содействию занятости;
- сопровождение реализации университетом национальных, федеральных и региональных проектов в направлениях содействия занятости и развития карьеры.

3.8 в рамках внутриуниверситетского взаимодействия:

- координация работы институтов и факультетов, колледжа по вопросам профессиональной ориентации, развития карьеры и содействия трудоустройству студентов и выпускников;
- оказание содействия учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- поддержка различных программ, проектов и активностей структурных подразделений по развитию компетенций обучающихся.

3.9 в рамках отчетной работы:

- формирование и направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности СК и университета в установленных порядках и в соответствии с нормативными требованиями;
- составление и презентация отчетов по результатам работы СК.

4 Организационная структура

4.1 Штатное расписание СК утверждает ректор университета в установленном порядке.

4.2 Должностные оклады работников СК устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в университете порядком.

4.3 К работе в СК на штатной основе могут привлекаться лица профессорско-преподавательского состава и научные работники ТулГУ на условиях совместительства.

4.4 В ходе выполнения задач и реализации своих функций СК может устанавливать двухсторонние отношения со структурными подразделениями университета, в т.ч. в рамках сотрудничества с учебными подразделениями

всех уровней при организации научно-исследовательской и методической работы, мероприятий, информационного обмена и при подготовке статистических данных.

5 Номенклатура дел СК

Номенклатура дел СК представлена в таблице:

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
7-09 Студия карьеры				
7-09-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
7-09-02	Годовые планы работы СК ТулГУ		Пост.(1) ст.202	(1) При отсутствии годовых планов организации
7-09-03	Годовые отчеты о работе СК ТулГУ		Пост.(1) ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации
7-09-04	Положение о СК ТулГУ (копия)		ДМН	Подлинник в ПЭУ
7-09-05	Должностные инструкции работников СК ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в ОК
7-09-06	Устав вуза, правила внутреннего распорядка (копии)		ДМН	Заверенная копия устава в ОК, правила вн. распор. в ОК https://tulsu.ru/
7-09-07	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы центра (поступающая)		5л. ЭПК ст.70,154	
7-09-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы центра (отправляемая)		5л. ЭПК ст.70,154	
7-09-09	Переписка внутренняя (служебные, докладные записки)		5л. ЭПК ст.47	
7-09-10	Журнал регистрации поступающей корреспонденции		5л. ст.182 г	
7-09-11	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции		5л. ст.182 г	

1	2	3	4	5
7-09-12	Документы (планы, отчеты, справки, графики тренировок) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (копии)		ДМН	Подлинники в УБЖ
7-09-13	Инструкции по охране труда (копии)		ДМН	Подлинники в УБЖ
7-09-14-01	Журналы регистрации инструктажа и контроля на рабочем месте		45л. ст. 423 а	
7-09-14-02	Журналы регистрации инструктажа и контроля по пожарной безопасности, по электробезопасности		3г. ст. 613	
7-09-15	Журнал регистрации выдачи направлений на работу		5л. ст.182 г	
7-09-16	Протоколы и отчёты по внутреннему аудиту		5л. ЭПК ст.140	
7-09-17	Переписка с предприятиями и организациями о вакансиях		5л. ЭПК ст.70	
7-09-18	Договоры на оказание информационно-консультационных услуг по поиску и подбору кадров (копии)		ДМН	Подлинники в УБУиО
7-09-19	Генеральные соглашения о сотрудничестве с федеральными бюджетными организациями		Пост. ст.385	
7-09-20	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)		ДМН	Подлинники в ОМКОД https://tulsu.ru/
7-09-21	Документы (журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях, журнал регистрации использования изделий медицинского назначения при оказании первой помощи, приказы ректора (копии)) по организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		3 г. ст. 608	Подлинники приказов в общем отделе



Прошито
и пронумеровано
на ___ листах.
Специалист по кадровой
работе

[Handwritten signature]
[Handwritten name]