Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.09.23 16:40:49 +03'00'

Приложение к приказу
от 20.05.2025 № 02-01-102

Положение
о Центре карьеры и развития управленческих компетенций

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре карьеры и развития управленческих компетенций (далее – Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС /Академия) и Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (далее институт – филиал), Уставом РАНХиГС, Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС.

1.2. Центр карьеры и развития управленческих компетенций (далее – центр) в своей деятельности руководствуется:

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

– Уставом РАНХиГС;

– Положением о Нижегородском институте управления – филиале РАНХиГС;

– Положением от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации;

– Положением о практической подготовке в Президентской академии, утвержденного приказом РАНХиГС от 28.04.2025 №02-734;

– решениями Ученого совета института – филиала;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами РАНХиГС/института – филиала;

– Положением о Центре карьеры и развития управленческих компетенций.

1.3. Центр карьеры и развития управленческих компетенций возглавляет директор центра, который назначается на должность на основании трудового договора, освобождается от должности приказом, подписанным директором института – филиала или (лицом, наделенным соответствующими полномочиями).

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи, направления деятельности, функции взаимодействие с другими подразделениями.

2. Цели, задачи, направления деятельности

2.1. Цель: осуществление деятельности, направленной на развитие занятости обучающихся/выпускников и трудоустройства молодых специалистов, взаимодействия с потенциальными работодателями, а также оказания информационно-консультационной поддержки обучающимся и выпускникам в построении успешной карьеры, профессионального роста и развития.

2.2. Направления деятельности Центра карьеры и развития управленческих компетенций

– организация практик и стажировок;

– содействие в планировании и развитии карьеры и трудоустройстве;

– организация и проведение карьерных мероприятий.

2.3. Задачи:

– содействие занятости и трудоустройству, развитию карьеры обучающихся и выпускников;

– организация практик и стажировок обучающихся;

– предоставление возможности обучающимся определения своих надпрофессиональных навыков и компетенций;

– оказание помощи прошедшим диагностику обучающимся в формировании индивидуального плана развития;

– формирование сети партнеров-работодателей центра по организации трудоустройства обучающихся и выпускников;

– организация мероприятий и координация проектов, направленных на профессиональное самоопределение обучающихся и повышение их конкурентоспособности;

– мониторинг трудоустройства и востребованности выпускников на рынке труда.

3. Функции

3.1. *Организация практик и стажировок обучающихся:*

– заключение с организациями и органами власти договоров о практической подготовке обучающихся;

– распределение обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, специалитета и магистратуры по местам практики в соответствии с единым списком организаций и органов власти;

– организация и проведение совместно с руководителями практики от кафедры организационных собраний с обучающимися, осваивающими программы бакалавриата, специалитета и магистратуры;

– подготовка документации в места прохождения практик обучающихся, осваивающих программы высшего образования;

– подготовка проектов приказов о направлении обучающихся, осваивающих программы высшего образования, на практику;

– осуществление контроля прохождения практики обучающихся, взаимодействуя с факультетами института – филиала, органами власти, организациями и учреждениями

3.2. *Содействие в планировании и развитии карьеры и трудоустройстве:*

– информирование обучающихся и выпускников, о состоянии рынка труда, вакансиях и требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей;

– содействие в организации временной и постоянной трудовой занятости обучающихся и выпускников;

– содействие участию обучающихся и выпускников в конкурсах на замещение вакантных должностей от компаний-работодателей и органов власти;

– содействие возможности определения обучающимися своих надпрофессиональных навыков и компетенций и оказание помощи прошедшим диагностику в формировании индивидуального плана развития;

– формирование и ведение банка вакансий по заявкам компаний-работодателей и органов власти.

3.3. *Организация и проведение карьерных мероприятий:*

– организация и проведение карьерных мероприятий с участием компаний-работодателей и органов власти;

– формирование сети партнеров-работодателей Центра карьеры и развития управленческих компетенций по организации трудоустройства студентов и выпускников;

– организация участия обучающихся института – филиала в мероприятиях различного уровня, направленных на карьерное и профессиональное развитие;

– участие в рекрутинговых мероприятиях, проводимых партнерами-работодателями;

– участие в реализации научно-образовательных проектов, направленных на профессиональное и карьерное развитие обучающихся.

3.4. *Работа с выпускниками:*

– организация взаимодействия института – филиала с выпускниками и привлечение их в качестве работодателей для будущих выпускников;

– мониторинг трудоустройства выпускников.

3.5. Установление взаимодействия с компаниями-работодателями, в том числе органами власти, по направлениям организации практик и стажировок обучающихся в институте – филиале, трудоустройства обучающихся и выпускников, а также привлечения организаций к участию в карьерных мероприятиях, проводимых отделом организации практики и трудоустройства.

3.6. Формирование статистических данных с целью подготовки отчетности и оперативного предоставления информационного ресурса по запросу руководства института – филиала и/или внешними организациями, в том числе о результатах деятельности центра.

4. Структура и штатная численность

4.1. Штатная численность центра определяется руководством института – филиала в соответствии с возложенными задачами и функциями с учетом мнения заместителя директора института – филиала, курирующего ВО.

4.2. Функциональные обязанности между сотрудниками распределяет директор центра. Должностные обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями. Должностные инструкции сотрудников разрабатывает директор центра, согласовывает их в соответствии с установленным в институте – филиале порядком и представляет на утверждение директору института – филиала.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. Центр карьеры и развития управленческих компетенций взаимодействует с подразделениями института – филиала:

– с факультетами по вопросам организации практик, стажировок обучающихся, карьерных мероприятий, а также получения сведений для подготовки необходимых документов по организации практики;

– с учебно-методическим отделом по вопросам: методического сопровождения организации и проведения практик обучающихся; формирования графика практик, получения сведений для подготовки необходимых документов по организации практики, формирования отчетной документации о прохождении практики обучающимися, взаимодействия с выпускниками и содействии их трудоустройству;

– с отделом молодежной политики по вопросам участия в мероприятиях общеинститутского характера;

– с юридическим отделом - по вопросам правовой экспертизы договоров о практической подготовке обучающихся, подготовки проектов локальных актов по вопросам деятельности центра, внесения в них изменений и дополнений;

– с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам организации практик и трудоустройства обучающихся и выпускников.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, установленных должностными инструкциями, директор центра и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение требований охраны труда, правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима к сотрудникам центра могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, допущенные в ходе выполнения функциональных обязанностей, сотрудники центра могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности центра неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.), они могут быть внесены в один из разделов оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложена новая редакция Положения, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в институте – филиале порядком.

7.2. Внесение изменений в Положение о центре, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.

Директор центра карьеры
(Центр карьеры и развития управленческих компетенций)
«20» мая 2025 г.



И.В. Морозова

Согласовано
Заместитель директора института – филиала
«20» 05 2025 г.



С.А. Виноградова

Начальник отдела кадров
«20» 05 2025 г.



Т.Н. Маслова