

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Центр карьеры
НГТУ ПСП 36-03-25	Положение о структурном подразделении


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор НГТУ
 С.М.Дмитриев
 « 15 » июля 2025 г.

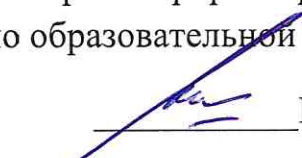
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр карьеры

НГТУ ПСП 36-03-25

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности


 Е.Г. Ивашкин
 « 15 » июля 2025 г.

	Должность	Подпись/Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	 Узбекова А.С.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	И.о. начальника УРП	 Бакалина Е.Н.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 14.07.2025 11:56:43

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 1 из 7



1. Общие положения

1.1. Центр карьеры (далее – ЦК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется первому проректору – проректору по образовательной деятельности

1.2. ЦК организовано с целью формирования у обучающихся и выпускников компетенций, необходимых для успешного построения карьеры и адаптации на современном рынке труда.

1.3. ЦК возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.4. Руководитель ЦК осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ЦК с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.5. В своей деятельности ЦК руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; постановлениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники ЦК должны соответствовать требованиям законодательства. Квалификационные требования руководителя ЦК: высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.7. Структуру и штатное расписание ЦК, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем ЦК, исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.



2. Основные задачи и направления деятельности ЦК

2.1 Основные направления в деятельности ЦК связаны с:

- профориентацией, карьерным консультированием и сопровождением;
- развитием системы взаимодействия с работодателями;
- информационным сопровождением деятельности ЦК;
- развитием кадрового потенциала ЦК.

Основные задачи ЦК:

- создание системы профориентации, карьерного консультирования и сопровождение обучающихся и выпускников;
- повышение профессиональной компетентности сотрудников ЦК для эффективной реализации карьерных инициатив университета;
- обеспечение комплексного и последовательного подхода к карьерному сопровождению обучающихся на всех этапах обучения;
- построение и развитие долгосрочных и взаимовыгодных отношений с работодателями, органами власти, центрами занятости населения и другими заинтересованными сторонами, в том числе с целью прогнозирования потребности рынка труда, как на краткосрочную, так и на долгосрочную перспективу;
- максимальное приближение деятельности ЦК к реальным потребностям рынка труда и запросам работодателей;
- оперативное реагирование на изменения на рынке труда, в законодательстве и в потребностях целевых аудиторий, корректируя свою деятельность;
- обеспечение высокого уровня квалификации сотрудников ЦК, их постоянное профессиональное развитие;
- направленность на достижение конкретных измеримых результатов в области содействия занятости и карьерному развитию обучающихся.

3. Функции

Основными функциями ЦК НГТУ являются:

3.1 Организация и проведение аналитической работы в части осуществления деятельности ЦК.

3.2 Реализация программы развития ЦК.

3.3 Карьерное консультирование обучающихся.

3.4 Содействие разработке индивидуальной профессиональной траектории обучающегося.

3.5 Организация системной работы с обучающимися и работодателями.



3.6 Разработка и реализация комплекса мероприятий, которые помогут создать условия для трудоустройства на рабочие места в соответствии с освоенной образовательной программой/направлением подготовки.

3.7 Содействие в раннем трудоустройстве обучающихся.

3.8 Организация взаимодействия между университетом и государственными структурами, ответственными за формирование и реализацию политики в сфере образования, труда и занятости, в части осуществления деятельности ЦК.

3.9 Информационно-аналитическое и методическое сопровождение карьерного развития и содействия занятости.

3.10 Системное информирование обучающихся, выпускников, работодателей, сотрудников университета и широкой общественности о миссии, услугах и мероприятиях ЦК. В том числе, обеспечение своевременного информирования целевых аудиторий о деятельности ЦК, его услугах и мероприятиях с использованием современных каналов коммуникации.

3.11 Создание благоприятного имиджа университета, как заинтересованного в карьерном росте обучающихся.

3.12 Анализ и внедрение лучших практик отечественных и зарубежных университетов в области профориентации, карьерного консультирования и сопровождения, а также информационного сопровождения работы ЦК.

3.13 Координация работы по взаимодействию ЦК и иных структурных подразделений с потенциальными работодателями в части трудоустройства выпускников, профориентации, карьерного консультирования и сопровождение обучающихся.

3.14 Разработка и реализация мероприятий ЦК, ориентированных на потребности и запросы обучающихся, выпускников и работодателей.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель ЦК обязан:

4.1 Создавать условия для работы персонала ЦК в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

4.2 Обеспечивать выполнение Политики и целей НГТУ в вопросах содействия трудоустройству выпускников по специальности.

4.3 Организовывать и контролировать работу ЦК НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

4.4 Определять и внедрять стратегию работы ЦК, включая цели и задачи, ориентированные на потребности обучающихся и рынка труда.

4.5 Разрабатывать и исполнять долгосрочную программу развития ЦК.

4.6 Устанавливать и поддерживать отношения с руководством университета, а также с ключевыми партнерами, такими как работодатели, государственные учреждения и другие образовательные организации.

	НГТУ ПСП-36-03-25
	Положение о структурном подразделении
	Центр карьеры

4.7 Координировать деятельность сотрудников ЦК, контролировать выполнения поставленных задач и оценка их результативности.

4.8 Представлять интересы НГТУ во взаимодействии с работодателями региона, федеральными и региональными органами исполнительной власти.

4.9 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений и других нормативных документов, связанных с деятельностью ЦК.

4.10 Готовить материалы для издания приказов и распоряжений руководства НГТУ по вопросам, входящим в компетенцию ЦК.

4.11 Исполнять задачи и поручения от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и органов власти, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении образовательной организации, направленных на повышение эффективности содействия занятости и маршрутизацию обучающихся и выпускников.

4.12 Формировать бюджет на проведение мероприятий ЦК и согласовывать его с руководством НГТУ.

4.13 Разрабатывать мероприятия по вовлечению обучающихся в деятельность ЦК посредством движения амбассадоров ЦК.

4.14 Вносить вклад в развитие корпоративной культуры университета.

4.15 Разрабатывать, согласовывать с работодателями и контролировать выполнение годового плана мероприятий ЦК в области профориентации.

4.16 Формировать и предоставлять отчетность о деятельности ЦК в Единый центр карьеры.

4.17 Регулярно повышать свою профессиональную квалификацию и обеспечивать регулярное повышение квалификации сотрудников ЦК.

4.18 Обеспечивать и развивать взаимодействие ЦК с сообществами кадровых консультантов региона и HR-структур работодателей.

4.19 Обеспечивать и развивать взаимодействие ЦК с аналогичными подразделениями ведущих университетов региона.

4.20 Анализировать и внедрять лучшие практики других университетов в работу ЦК.

4.21 Разработать и внедрить систему информационного сопровождения деятельности ЦК.

4.22 Позиционировать и популяризировать деятельность ЦК среди студенческого и преподавательского сообщества НГТУ, руководства структурных подразделений НГТУ.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Руководитель ЦК имеет право:

	НГТУ ПСП-36-03-25
	Положение о структурном подразделении
	Центр карьеры

5.1 Запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения функций ЦК по вопросам реализации программы развития ЦК от всех подразделений НГТУ, а также получать помощь руководителей структурных подразделений НГТУ при совместной работе.

5.2 Рассылать информационные сообщения по подразделениям НГТУ в рамках своей компетенции, в том числе посредством электронной почты.

5.3 Знакомиться с проектами локальных нормативных актов (далее ЛНА) и получать в установленном порядке утвержденные ЛНА НГТУ.

5.4 Присутствовать на заседаниях и совещаниях, проводимых руководством и структурными подразделениями НГТУ по вопросам, входящим в компетенцию ЦК.

5.5 Обращаться к руководителям подразделений НГТУ по вопросу организации мероприятий по профориентации и координировать их действия для достижения поставленных руководством НГТУ целей.

5.6 Взаимодействовать с руководством Университета и его структурных подразделений в части вопросов, касающихся деятельности ЦК..

5.7 Обращаться к руководству Университета по вопросам использования специальных помещений и аудиторий НГТУ для проведения профориентационных мероприятий и карьерного консультирования.

6. Ответственность руководителя структурного подразделения

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦК задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель ЦК.

6.2 Каждый работник ЦК несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4