



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Положение о структурном подразделении
Система менеджмента качества

ПСП 34-2024

Положение о Центре карьеры

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 1 от « 25 » сентября 2024 г.

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков



Введено в действие приказом

№ 28 от « 02 » 10 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ

ПСП 34–2024

Версия 1.0

Петропавловск-Камчатский, 2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	6
3. Функции.....	6
4. Структура	7
5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	8
6. Права	9
7. Взаимоотношения. Связи.....	9
8. Ответственность	9
9. Организация работы	10
10. Приложения.....	11
Лист согласования	13
Лист регистрации изменений	14
Лист периодических проверок	15
Лист ознакомления	16

1. Общие положения

1.1. Центр карьеры ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим административно-управленческую, консультационную и информационную деятельность для организации, проведения практической подготовки обучающихся, мониторинга и содействия трудоустройству выпускников Университета.

1.2. Центр карьеры осуществляет свою деятельность согласно приказу о создании, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3. Центр карьеры подчиняется непосредственно проректору по учебной и научной работе.

1.4. Центр карьеры возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. На время отсутствия начальника Центра карьеры его права и обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое несет ответственность за законное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. На должность начальника Центра карьеры назначается лицо, имеющее высшее образование, со стажем работы в организации по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения) не менее пяти лет.

1.6. Центр карьеры создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета, утвержденным приказом ректора Университета.

1.7. В своей деятельности Центр карьеры руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Долгосрочной программой содействия занятости молодежи до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 14 декабря 2021 г. № 2581-р);
- Письмом Министерства просвещения России от 19.08.2021 № АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции»;

– Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн);

– Методическими рекомендациями по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе (утв. Минтрудом России 6 ноября 2018 г. № 18-0/10/В-8711);

– Приказ Минздрава России от 01.11.2022 N 714н «Об утверждении Порядка проведения медицинского осмотра на наличие медицинских противопоказаний к работе на судне, включающего в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, и формы медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к работе на судне»;

– Приказом Минздрава России от 28.01.2021 г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопока-

заний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками (МК ПДМНВ-78);

- Кодексом по подготовке и дипломированию моряков и несению вахты (КодексПДМНВ):

- Приказом Минтранса России (Министерство транспорта РФ) от 08 ноября 2021 г. №378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»:

- Приказом Федерального агентства по рыболовству от 29 июня 2011 года № 683 «Об утверждении Регламента проведения учебной плавательной практики курсантов федеральных государственных бюджетных и автономных образовательных учреждений, подведомственных Росрыболовству, на учебно-парусных судах»;

- Кодексом торгового мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999 г. № 81-ФЗ (ред. от 28.06.2022);

- Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

- Решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

- Настоящим Положением;

- Документами системы менеджмента качества, политикой руководства в области качества, руководством по качеству, стандартами ISO серии 9000, стандартами университета;

- Положением о защите персональных данных сотрудников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Инструкцией по ведению делопроизводства в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.8. Центр карьеры осуществляет работу в системе менеджмента качества, ориентируясь на политику руководства, направленную на повышение качества образовательных и иных процессов, происходящих в университете.

2. Основные задачи

Деятельность Центра карьеры направлена на решение следующих задач:

2.1. организация и проведение практической подготовки (практики) обучающихся ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;

2.2. мониторинг и содействие трудоустройства обучающихся и выпускников университета;

2.3. сотрудничество с профильными организациями (образовательными организациями и организациями-работодателями), с Базовым центром карьеры Камчатского края, с органами государственной власти по труду и занятости населения, а также работа с порталом «Работа в России» по вопросам реализации практической подготовки (практики) и трудоустройства выпускников;

2.4. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

3. Функции

Центр карьеры осуществляет следующие функции:

3.1. осуществляет сбор заявок на организацию и проведение практической подготовки от выпускающих кафедр мореходного факультета (далее – МФ), факультета информационных технологий, экономики и управления (далее – ФИТЭУ), научно-образовательного центра «Экология и природопользование» (далее – НОЦ ЭП), научно-образовательного центра «Природообустройство и рыболовства» (далее – НОЦ ПиР), департамента «Пищевые биотехнологии» (далее – ПБТ), колледжей;

3.2. отслеживает информацию по учебно-методическому обеспечению практической подготовки;

3.3. готовит проекты долгосрочных договоров с профильными организациями, образовательными организациями для всех учебных подразделений Университета в части организации практической подготовки, а также проекты индивидуальных договоров с профильными организациями для студентов ФИТЭУ, НОЦ ЭП, НОЦ ПиР, ПБТ;

3.4. ведет переписку с профильными организациями по вопросам сотрудничества (проведение практической подготовки, трудоустройства, организации целевого обучения);

3.5. ведет реестр долгосрочных договоров о практической подготовке обучающихся;

3.6. готовит проекты приказов о направлении на практику обучающихся ФИТЭУ, НОЦ ЭП, НОЦ ПиР, ПБТ;

3.7. осуществляет контроль своевременной подготовки приказов МФ и колледжей о направлении обучающихся на практику;

3.8. координирует взаимосвязь руководителей практики от Университета

с руководителями практик от профильных организаций;

3.9. организует проведение практической подготовки через портал «Работа в России»;

3.10. организует совместно с факультетами, научно-образовательными центрами, департаментом, колледжами и иными структурными подразделениями Университета мероприятия, направленные на маршрутизацию и трудоустройство выпускников при участии работодателей (экскурсии, ярмарки вакансий и др.);

3.11. информирует руководителей структурных подразделений – факультетов (МФ, ФИТЭУ), НОЦ ЭП, НОЦ ПиР, ПБТ, колледжей – о наличии действующих долгосрочных договоров по практической подготовке и количеству мест для прохождения практики, а также о наличии вакансий для трудоустройства выпускников и обучающихся, предоставляемых профильными организациями, Базовым центром карьеры и учреждениями службы занятости населения;

3.12. готовит информацию о наличии вакансий для размещения на сайте Университета, а также иную информацию, помогающую выпускникам при трудоустройстве (оформление резюме и т.д.);

3.13. осуществляет сбор статистических данных и мониторинг деятельности факультетов (МФ, ФИТЭУ), НОЦ ЭП, НОЦ ПиР, ПБТ, колледжей по организации, проведению практической подготовки обучающихся, а также сбор информации по трудоустройству выпускников от заведующих выпускающих кафедр, колледжей;

Матрица полномочий и ответственности ведущего специалиста по организации практик Приложение 1.

4. Структура

4.1. Структура и штат Центра карьеры устанавливается ректором Университета по представлению проректора по учебной и научной работе, основанному на оценке объема работы.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками структурного подразделения Центра карьеры проводится непосредственно начальником Центра с учетом их должностных обязанностей.

4.3. На момент утверждения настоящего Положения постоянный штат Центра карьеры составляет 2,0 штатные единицы:

- начальник Центра – 1,0;
- ведущий специалист – 1,0.

4.3. Структура Центра карьеры, функциональные обязанности сотрудников, штатное расписание центра могут изменяться в установленном в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» порядке без изменения настоящего Положения.

4.4. Структура Центра представлена в Приложении 2.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству

5.1. Номенклатура дел Центра карьеры.

5.2. Положение о Центре карьеры.

5.3. Политика руководства в области качества ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.4. Миссия ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

5.5. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества).

5.6. План работы Центра карьеры.

5.7. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация:

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004-2019 «Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации»;
- стандарты организации, положения организации, методические инструкции и другие локальные акты Университета.

5.8. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные:

- журнал регистрации несоответствий;
- журнал регистрации документов системы менеджмента качества (СМК);
- реестр процессов СМК и диаграмма хода деятельности;
- паспорт рисков и возможностей;
- планы корректирующих и предупреждающих действий и их выполнение.

5.9 Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.).

6. Права

При осуществлении своей деятельности сотрудники Центра карьеры имеют право:

6.1. Получать техническое обеспечение и информацию, необходимую

для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

6.2. Запрашивать и получать информацию по вопросам работы подразделений Университета, связанной с организацией и проведением практической подготовки, мониторингу трудоустройства;

6.3. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам организации и проведения практической подготовки, а также содействию трудоустройства выпускников;

6.4. Сотрудники Центра имеют право на повышение квалификации в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.5. В пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством.

6.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы Центра карьеры.

7. Взаимоотношения. Связи

Центр карьеры в процессе осуществления своей деятельности может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения предусмотренных настоящим Положением задач и функций Центра карьеры несет начальник:

- неразглашение персональных данных обучающихся Университета;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

9. Организация работы

Порядок деятельности Центра карьеры определяется Уставом и локальными актами университета в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым ректором. Порядок ведения документации Центра карьеры определяется номенклатурой дел.

Положение о Центре карьеры разработано:

 /Максименко О.М./ «24» 09 2024 г.

Приложение 1

**Матрица полномочий и ответственности сотрудников
Центра карьеры**

Процессы согласно разделам ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)	Начальник центра	Ведущий специалист
4. Среда организации	О	О/У
5. Лидерство	О/У	О/У
6. Планирование	О/У	О/У
7. Средства обеспечения	О/У	О/У
8. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	О/У	О/У
9. Оценка результатов деятельности	О/У	О/У
10. Улучшение	О/У	О/У

Обозначения: О – несет ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Приложение 2

Структура Центра карьеры



Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по учебной и научной работе	Салтанова Наталья Сергеевна	24.09.2024	
Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна	01.10.2024	
Заведующий сектором контроля качества образования отдела менеджмента качества	Шишкина Татьяна Валерьевна	24.09.24	

[illegible]

[illegible]

Лист ознакомления

Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата ознакомления