

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алтынова Надежда Витальевна

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 09.12.2025 09:43:43

Уникальный программный ключ:

462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный аграрный университет»

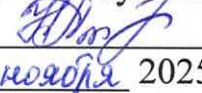
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

 Н.В. Алтынова  
27» ноября 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о центре карьеры учебно-методического управления  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»  
(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,  
протокол № 06 от 27 ноября 2025 г.)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность центра карьеры учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ) (далее соответственно – центр карьеры, университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- 4) 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»;
- 5) Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 6) Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- 7) Уставом университета;
- 8) Соглашением с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ) о партнерстве в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» от 09.03.2022 № 27/03-ЦК/15/2022 (далее – Проект);
- 9) Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ;
- 10) иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, локальными нормативными актами университета.

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

1.2. Центр карьеры возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора университета из числа квалифицированных специалистов соответствующего профиля.

1.3. В своей деятельности центр карьеры руководствуется:

- 1) законодательством Российской Федерации;
- 2) Уставом университета;
- 3) решениями Ученого совета;
- 4) приказами и распоряжениями ректора университета;
- 5) распоряжениями и указаниями проректора по учебной и научной работе;
- 6) настоящим Положением;



7) иными локальными нормативными актами университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Целью деятельности центра карьеры является организационная работа по реализации требований ФГОС ВО по всем видам практик обучающихся, создание и развитие системы содействия трудоустройству выпускников и их адаптация к рынку труда, создание условий для социального и карьерного роста обучающихся через внедрение системы оценки и развития универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций обучающихся, содействие определению обучающихся с выбором персональной образовательной траектории на основе оценки сформированности компетенций, сотрудничество в рамках соглашения с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ) как Центром карьеры студентов и выпускников аграрных высших учебных заведений в рамках Проекта.

2.2. Основными задачами центра карьеры являются:

2.2.1. контроль за планированием и организацией учебных и производственных практик в соответствии требованиям ФГОС ВО и учебных планов;

2.2.2. контроль за прохождением практики для обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья;

2.2.3. реализация права обучающихся на организацию временной занятости в свободное от учебы время, в т. ч. на создание студенческих трудовых отрядов;

2.2.4. содействие трудоустройству выпускников по окончании университета;

2.2.5. организация и проведение диагностического тестирования обучающихся на определение уровня сформированности надпрофессиональных компетенций с формированием цифрового профиля каждого участника;

2.2.6. координация работы по составлению индивидуальных образовательных траекторий на основе профессиональной диагностики, формирования компетентностных профилей и портфолио обучающихся;

2.2.7. организация участия обучающихся в образовательных событиях и мероприятиях, направленных на формирование надпрофессиональных компетенций;

2.2.8. сотрудничество с научными и образовательными учреждениями и организациями, предприятиями и организациями в вопросах организации практической подготовки, формирования надпрофессиональных навыков, временного трудоустройства обучающихся, трудоустройства выпускников.



### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами центр карьеры выполняет следующие функции:

- 1) контроль за планированием и организацией учебных и производственных практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебными планами, календарными графиками учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями локальных актов университета;
- 2) контроль за разработкой учебно-методического обеспечения практики;
- 3) контроль за подготовкой и исполнением приказов и распоряжений, касающихся сферы деятельности центра карьеры;
- 4) разработка, корректировка и актуализация нормативных документов по организации и проведению практик;
- 5) подготовка и проведение организационных мероприятий по вопросам практики и трудоустройства;
- 6) контроль и анализ хода организации практик и ее результатов;
- 7) взаимодействие с учреждениями и предприятиями по вопросам организации практик;
- 8) организация заключения договоров на проведение практики с профильными организациями, осуществляющими деятельность по образовательным программам соответствующего профиля;
- 9) координация работы ответственных за организацию и проведение практик, оказание консультативной помощи;
- 10) проведение комплекса мероприятий во взаимодействии с отделом международного сотрудничества по организации прохождения практики обучающихся университета в зарубежных компаниях;
- 11) участие в работе методической комиссии факультетов по вопросам организации практики;
- 12) организация работы по повышению уровня профессиональной подготовки будущих специалистов;
- 13) контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований в рамках своей деятельности;
- 14) разработка форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр;
- 15) оказание содействия отделу по воспитательной и социальной работе по развитию в университете движения студенческих трудовых отрядов с целью организации занятости обучающихся;
- 16) взаимодействие по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников: с региональными и муниципальными органами власти; работодателями; территориальными органами службы занятости; общественными организациями;
- 17) участие в проведении мониторинга рынка труда;
- 18) ведение учета трудоустройства выпускников университета и формирование базы данных о трудоустройстве выпускников;

19) подготовка отчетных и статистических материалов по трудоустройству выпускников;

20) оказание консультационной помощи студентам по вопросам трудоустройства, предоставление студентам информации о вакансиях;

21) методическое руководство работой деканатов по вопросам трудоустройства выпускников;

22) оказание методической и организационной помощи факультетам в проведении мероприятий, связанных с формированием профессионального самоопределения студентов;

23) участие в конференциях, иных мероприятиях, связанных с трудоустройством выпускников;

24) формирование актуального списка соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями;

25) информирование обучающихся по учебным, организационным, методическим и иным вопросам оценки и развития надпрофессиональных компетенций;

26) содействие обучающимся в подготовке и реализации индивидуальной образовательной траектории, включая проведение встреч с обучающимися, диагностических мероприятий, формирование компетентностных профилей и портфолио обучающихся;

27) направления деятельности центра карьеры могут корректироваться и дополняться с учетом его развития и исходя из практических интересов университета.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с задачами и функциями.

4.2. Центр карьеры обязан:

1) контролировать обеспечение безопасных и здоровых условий, норм охраны труда, техники безопасности обучающихся, проходящих практику;

2) обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

3) организовывать составление и своевременное предоставление отчетности;

4) помогать сформировать для участников Проекта, прошедших оценку в центре, возможный индивидуальный план развития, основываясь на рекомендациях в отчетах по результатам оценки универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций, а также на собственных возможностях;

5) сопровождать процесс развития универсальных управленческих и надпрофессиональных компетенций согласно индивидуальному плану развития участников Проекта.

4.3. Руководитель центра карьеры вправе:

1) вносить предложения об улучшении деятельности центра;

2) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию центра карьеры.



4.5. Центр карьеры вправе представлять ректору университета предложения на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

4.6. Для работы центра карьеры предоставляется помещение, оснащённое средствами связи и ПК. В помещении оборудуются места для хранения учебной, учебно-методической документации и материалов делопроизводства.

4.7. Центр карьеры ведёт установленную статистическую отчетность. В центре разрабатывается и хранится документация в соответствии с утвержденной номенклатурой.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет руководитель центра карьеры.

5.2. Руководитель центра несет ответственность за:

- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей;
- несоблюдение требований сохранности вверенных ему документов, разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- организацию, состояние и совершенствование работы центра карьеры;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- сохранность собственности, материальных и других ценностей.

## **6. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций по основным направлениям деятельности центр карьеры взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

6.2. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Деятельность центра карьеры осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Для выполнения функций и реализации прав центр карьеры взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

7.3. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи.

Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета и утверждается ректором в установленном порядке.

8.2. Настоящее положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.