

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алтынова Надежда Витальевна

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 09.12.2025.094343

Уникальный программный ключ:

462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«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.)

Чебоксары 2025

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 управлеченческих 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 окончанию 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.