

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

решение от «31» 05 2017 г. № 100

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о центре карьеры, практики и трудоустройства**

#### **1. Общие положения**

1.1. Центр карьеры, практики и трудоустройства (далее – Центр) является структурным подразделением учебно-методического управления Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия), осуществляющим координацию организации и проведения приемной кампании Академии, сопровождению практики по образовательным программам высшего образования, работу по содействию трудоустройству обучающихся.

1.2. Структура и штатное расписание центра утверждаются приказом ректора Академии.

1.3. Центр возглавляет руководитель, который подчиняется руководителю учебно-методического управления Академии. Руководитель и другие сотрудники центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению проректора, курирующего работу учебно-методического управления.

1.4. Центр в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования РФ и Республики Коми, Уставом Академии, нормативными приказами и распоряжениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Обязанности и права сотрудников центра определяются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи Центра**

2.1. Координация работы структурных подразделений по организации и проведению приемной кампании Академии.

2.2. Организация профориентационной работы.

2.3. Документационное сопровождение практик по образовательным программам высшего образования.

2.4. Анализ показателей трудоустройства выпускников. Содействие трудоустройству обучающихся и карьерному росту выпускников.

## **3. Функции Центра**

3.1. Подготовка внутривузовской нормативной документации по организации приемной кампании Академии.

3.2. Подготовка мероприятий, направленных на привлечение потенциальных абитуриентов: участие в разработке маркетинговых решений, подготовка необходимых нормативных документов, участие в продвижении Академии на рынке образовательных услуг, формирование отчетов по результатам проводимых акций.

3.3. Прием и консультирование абитуриентов и их представителей по вопросам поступления в Академию.

3.4. Формирование сети партнеров Академии по организации трудоустройства обучающихся и выпускников.

3.5. Создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных вакансий работодателей, базы данных обучающихся и выпускников, нуждающихся в трудоустройстве, сайта центра на Интернет-портале Академии.

3.6. Организация работы по содействию трудоустройству обучающихся и карьерному продвижению выпускников. Организация мониторинга карьерного роста выпускников Академии и анализ эффективности работы по их трудоустройству. Формирование банка данных трудоустройства выпускников Академии.

3.7. Организация проведения дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций фирм и организаций, иных мероприятий с целью содействия трудоустройству студентов Академии. Информирование студентов о проведении подобных мероприятий иными учебными заведениями, центрами занятости населения и другими организациями.

3.8. По заявкам партнеров-работодателей организация стажировки студентов в компаниях и фирмах с целью подготовки их к дальнейшему трудоустройству.

3.9. Совместно с подразделениями Академии:

– проведение анализа потребностей работодателей в специалистах-выпускниках Академии, прогнозировании потребности в кадрах по профилю Академии;

– разработка рекомендаций по повышению качества и приведению в соответствие содержания подготовки специалистов требованиям рынка труда, повышению востребованности выпускников;

– разработка рекомендаций по корректировке учебных планов, номенклатуры специальностей Академии в соответствии с текущими и прогнозируемыми потребностями рынка труда, наполнению учебных планов по направлениям подготовки как дополнительными теоретическими курсами, так и курсами практической направленности.

3.10. Совместно с факультетами и кафедрами:

– участие в подготовке и заключении договоров, ведении переговоров с учреждениями и организациями по вопросам предоставления студентам Академии мест для прохождения практики;

– формирование банка данных баз прохождения практики студентами Академии;

– систематизация и обобщение опыта организации практики и трудоустройства студентов, разработка рекомендаций по совершенствованию и повышению эффективности трудоустройства и практического обучения студентов.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии при решении вопросов, входящих в компетенцию управления.

4.2. Организует взаимодействие и установление партнерских отношений Академии с представителями работодателей по проблемам занятости обучающихся и трудоустройства выпускников.

4.3. Осуществляет связь по вопросам организации практики и трудоустройства обучающихся с органами управления образованием РФ и Республики Коми, службами и центрами занятости населения, иными учреждениями и ведомствами.

#### **5. Компетенция руководителя Центра**

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью центра и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Запрашивает от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения задач и функций центра.

5.3. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Академии к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам работы центра.

5.4. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями центра.

5.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.

5.6. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников центра.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Ученого совета.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся решением Ученого совета.