

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Центре развития карьеры (далее – Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Устава учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы», иных нормативных правовых актов.

1.2. Центр развития карьеры (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее – университет).

1.3. Наименование Центра:

1.3.1. на русском языке:

полное – Центр развития карьеры;

сокращенное – ЦРК;

1.3.2. на белорусском языке:

полное – Цэнтр развіцця кар’еры;

сокращенное – ЦРК;

1.3.3. на английском языке:

полное – Career Development Center;

сокращенное – CDC.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, нормативными документами Министерства образования, Уставом университета, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка работников, настоящим Положением, локальными правовыми актами учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы», решениями Совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, иными правовыми актами.

1.5. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.6. Центр имеет штампы и печати со своим наименованием.

1.7. Официальный сайт Центра – career.grsu.by.

1.8. Официальный электронный адрес Центра – career@grsu.by.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность Центра определяются штатным расписанием, которое утверждается ректором университета.

2.2. Руководство Центром осуществляет начальник, который принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора университета, действует в строгом соответствии с настоящим Положением, иными

нормативными правовыми актами.

2.3. Начальник Центра в своей работе непосредственно подчиняется первому проректору.

2.4. На период отсутствия начальника Центра его функции выполняет работник, назначенный в установленном порядке.

2.5. В рамках Центра функционирует учебно-организационный отдел по управлению студенческим составом. Руководство учебно-организационным отделом по управлению студенческим составом осуществляет начальник отдела.

2.6. Обязанности между работниками Центра распределяются начальником Центра на основании настоящего Положения и должностных инструкций.

Обязанности между работниками учебно-организационного отдела по управлению студенческим составом распределяются начальником отдела на основании настоящего Положения и должностных инструкций.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Цель деятельности Центра – координация взаимодействия структурных подразделений университета для:

3.1.1. создания условий для формирования личностной траектории развития купаловцев: абитуриентов, учащихся, студентов и выпускников университета;

3.1.2. мотивации потенциальных абитуриентов университета к поступлению в университет посредством развития компетенций в сфере проектной, учебно-исследовательской, спортивной, творческой деятельности, олимпиадного движения;

3.1.3. комплексной поддержки обучающихся и выпускников университета в адаптации к требованиям рынка труда и содействие наиболее полной профессиональной реализации;

3.1.4. формирования эффективной системы взаимодействия с выпускниками университета и общественным объединением выпускников Гродненского государственного университета имени Янки Купалы (далее – Ассоциацией выпускников);

3.1.5. создания комплексных условий для установления и развития устойчивых партнерских связей с предприятиями – заказчиками кадров по обеспечению качественной и востребованной практической подготовки обучающихся, содействия трудоустройству выпускников.

3.2. Задачи Центра:

3.2.1. сопровождение деятельности приемной комиссии университета по обеспечению набора и формированию контингента обучающихся;

3.2.2. координация и анализ деятельности учебных подразделений по управлению контингентом обучающихся на всех уровнях подготовки специалистов;

3.2.3. оптимизация процессов и процедур распределения и трудоустройства, мониторинга карьеры выпускников;

3.2.4. развитие взаимодействия, в том числе на основе кластерного подхода, с социальными и иными партнерами – предприятиями, организациями и бизнес-

структурами, по подготовке высококвалифицированных специалистов, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями.

3.3. Направления деятельности Центра:

3.3.1. изучение и прогнозирование перспектив формирования контингента обучающихся университета;

3.3.2. формирование аналитической информации в поддержку деятельности приёмной комиссии, сопровождение информационных ресурсов для абитуриентов;

3.3.3. работа по информационному и рекламному обеспечению набора абитуриентов, популяризации университета и его образовательных программ;

3.3.4. организация проведения многопрофильной олимпиады «Олимпиада Купаловского университета»;

3.3.5. координация работы с одаренной молодежью: организация и обеспечение работы локального университетского банка данных одаренной и талантливой молодежи, фонда «Талантливая молодежь»,

3.3.6 содействие организации и проведению мероприятий, направленных на развитие профессиональных компетенций обучающихся (чемпионатные движения профессионального мастерства WorldSkills, олимпиады высокого уровня и т.п.);

3.3.7. взаимодействие со специальным фондом Президента Республики Беларусь по социальной поддержке одаренных учащихся и студентов, Специальным фондом Президента Республики Беларусь по поддержке талантливой молодежи;

3.3.8. организация работы с обучающимися, выпускниками и молодыми специалистами, включенными в республиканский банк данных одаренной и талантливой молодежи;

3.3.9. стимулирование и учет достижений обучающихся;

3.3.10. разработка, поддержание в актуальном состоянии и реализация концепции развития потенциала обучающихся и выпускников университета;

3.3.11. координация и контроль деятельности учебных подразделений по организации всех видов практик обучающихся;

3.3.12. маркетинговое сопровождение частичной занятости обучающихся, распределения и трудоустройства выпускников;

3.3.13. создание и обеспечение эффективной работы информационных ресурсов (сайт, аккаунты в социальных сетях или др.) по вопросам трудоустройства, развития карьеры, взаимодействия работодателей и обучающихся;

3.3.14. организация и проведение семинаров, мастер-классов, мероприятий, содействующих занятости обучающихся, распределению и трудоустройству выпускников университета;

3.3.15. взаимодействие с выпускниками университета и формирование сообщества выпускников;

3.3.16. привлечение выпускников университета к реализации образовательных программ, научно-исследовательских проектов и участию в иных видах деятельности университета;

3.3.17. локальное нормативно-методическое и организационное обеспечение, координация и анализ деятельности учебных подразделений университета по вопросам перевода, восстановления, предоставления отпусков, отчисления и выпуска студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов и соискателей, распределения и трудоустройства выпускников, ведению воинского учета обучающихся, организация персонального учета обучающихся;

3.3.18. обеспечение идентификации и прослеживаемости контингента обучающихся на всех этапах подготовки специалистов;

3.3.19. координация и анализ деятельности учебных подразделений по обеспечению качества управления контингентом обучающихся в соответствии с требованиями внутренних и внешних стандартов.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ СТУДЕНЧЕСКИМ СОСТАВОМ

4.1. Учебно-организационный отдел по управлению студенческим составом осуществляет следующие функции:

4.1.1. Формирование банка заявок (договоров) на подготовку специалистов.

4.1.2. Формирование банка данных об обучающихся по договорам о целевой подготовке специалистов.

4.1.3. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии по распределению (направлению на работу) выпускников I и II ступеней получения высшего образования.

4.1.4. Формирование банка данных о вакантных местах для распределения и трудоустройства выпускников.

4.1.5. Формирование и сопровождение электронной базы по распределению (направлению), трудоустройству и перераспределению (перенаправлению) молодых специалистов.

4.1.6. Осуществление анализа распределения и трудоустройства выпускников университета и колледжей.

4.1.7. Организация расчета и возмещения денежных средств, затраченных государством на подготовку специалиста, для выпускников, которые не отработали установленный срок обязательной работы по распределению (направлению) на работу.

4.1.8. Подготовка сведений в ГИАЦ Министерства образования Республики Беларусь о ходе возмещения в республиканский бюджет средств, затраченных государством на подготовку специалистов, по состоянию на 1 января и 1 июля.

4.1.9. Оказание организационно-методической помощи учебным подразделениям университета по вопросам распределения и трудоустройства выпускников.

4.1.10. Разработка локальной нормативной документации и инструктивных материалов по вопросам управления студенческим составом учебных подразделений университета.

4.1.11. Подготовка и экспертиза проектов приказов по составу студентов I и II ступени высшего образования, слушателей подготовительного отделения университета, аспирантов, докторантов и соискателей.

4.1.12. Формирование и ведение личных дел студентов I и II ступеней высшего образования, слушателей подготовительного отделения, аспирантов, докторантов и соискателей, обеспечение их сохранности.

4.1.13. Сопровождение электронной базы данных по студенческому составу университета.

4.1.14. Регистрация приказов по студентам, магистрантам, аспирантам, докторантам, соискателям, слушателям подготовительного отделения и доведение их до сведения структурных подразделений.

4.1.15. Оказание организационно-методической помощи учебным подразделениям университета по вопросам перевода, восстановления, отчисления, предоставления отпусков и выпуска, распределения и трудоустройства студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов и соискателей.

4.1.16. Оказание организационно-методической помощи учебным подразделениям университета по вопросам назначения стипендий и денежной помощи выпускникам.

4.1.17. Формирование и представление информации по формам учета (дневной, заочной, вечерней) учреждений высшего образования (дневная, заочная, вечерняя формы обучения) в системе «Электронное образование. УВО» ГИАЦ Министерства образования Республики Беларусь.

4.1.18. Формирование и представление информации по форме учета «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УВО «Сведения о направлении на работу и трудоустройстве выпускников, которые получили высшее образование за счет средств республиканского бюджета в дневной форме получения образования в системе «Электронное образование. УВО»» ГИАЦ Министерства образования Республики Беларусь.

4.1.19. Подготовка аналитических и тематических отчетов по количественному составу и движению студентов.

4.1.20. Регистрация и экспертиза заявлений по вопросам перевода, восстановления, отчисления, предоставления отпусков и выпуска, распределения и трудоустройства.

4.1.21. Сопровождение заключения договоров на обучение при переводах, восстановлениях, переводе с платной формы обучения на обучение за счет средств республиканского бюджета.

4.1.22. Сопровождение заключения дополнительных соглашений к договорам на обучение при предоставлении отпусков.

4.1.23. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии по переводу на бюджетную форму обучения.

4.1.24. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии по предоставлению скидок в оплате за обучение.

4.1.25. Координация, периодический контроль и анализ деятельности учебных подразделений университета по функциям отдела.

4.1.26. Оказание методической помощи колледжам университета по вопросам перевода, восстановления, отчисления, распределения (направления), перераспределения (перенаправления) и трудоустройства обучающихся,

возмещения денежных средств выпускниками.

4.1.27. Выдача копий документов, хранящихся в личных делах, по запросам граждан.

4.1.28. Подготовка справок о том, что гражданин является обучающимся по запросам граждан, статистической и другой информации.

4.1.29. Подготовка справок для военкоматов, информирование военкоматов об отчислении и восстановлении студентов, магистрантов, аспирантов.

4.1.30. Учет призывников и военнообязанных студентов, магистрантов, аспирантов.

4.1.31. Сопровождение базы данных действующих законодательных и нормативных актов по функциям отдела.

4.1.32. Изучение передового опыта, организация разработки и внедрения в учебных подразделениях университета современных технологий по функциям отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник Центра имеет право:

5.1.1. действовать от имени Центра и представлять его интересы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в его компетенцию;

5.1.2. проводить заседания, собрания, совещания, участвовать в мероприятиях, проводимых в университете;

5.1.3. вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.1.4. требовать и получать от других структурных подразделений университета необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

5.1.5. привлекать при необходимости в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета при решении вопросов, связанных с выполнением обязанностей;

5.1.6. знакомиться с проектами решений руководства университета.

5.2. Начальник Центра:

5.2.1. организует работу Центра;

5.2.2. в пределах своей компетенции вносит предложения по подбору, расстановке, использованию кадров, совершенствованию деятельности Центра и университета в целом;

5.2.3. в пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы;

5.2.4. разрабатывает должностные инструкции работников Центра;

5.2.5. осуществляет подготовку аналитических записок, рекомендаций и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.2.6. соблюдает установленный законодательством о персональных данных и локальными правовыми актами порядок обработки персональных данных;

5.2.7. выполняет другие функции, связанные с организацией деятельности Центра в рамках представленных полномочий.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников Центра, их

квалификационные требования определяются Трудовым кодексом Республики Беларусь, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, трудовыми договорами (контрактами), должностными инструкциями.

5.4. Работники Центра должны знать и понимать Миссию, Видение, Политику университета в области качества, требования документов системы менеджмента университета в пределах своих полномочий.

5.5. Работники Центра имеют право:

5.5.1. получать от подразделений университета документы и информацию, необходимую для исполнения возложенных функций;

5.5.2. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций в соответствии с законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет начальник Центра.

6.2. Начальник и работники Центра несут ответственность за:

6.2.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь;

6.2.2. совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений;

6.2.3. причинение материального ущерба имуществу университета;

6.2.4. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности;

6.2.5. несвоевременное, а также некачественное исполнение поручений руководства университета;

6.2.6. причастность к фактам разглашения служебной информации и иных сведений ограниченного доступа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора университета.

7.2. Внесение изменений и дополнений осуществляется в случаях:

7.2.1. изменения законодательства или локальных актов университета;

7.2.2. изменения структуры Центра или места Центра в структуре университета;

7.2.3. изменения объема функций, их перераспределения;

7.2.4. в иных случаях.