

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент делового сотрудничества и бизнес-партнерства <i>центр карьеры ВВГУ</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

*Т.В. Терентьева*

Т.В. Терентьева

18.05.

2026

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### ЦЕНТР КАРЬЕРЫ ВВГУ

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДДСиБП	— департамент делового сотрудничества и бизнес партнерства
ЦК ВВГУ	— центр карьеры ВВГУ
ВО	— высшее образование
СПО	— среднее профессиональное образование
РФ	— Российская Федерация

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о центре карьеры ВВГУ является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников центра карьеры ВВГУ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3 Центр карьеры ВВГУ является структурным подразделением, входящим в структуру департамента делового сотрудничества и бизнес-партнерства.

1.4. Центр карьеры ВВГУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента делового сотрудничества и бизнес-партнерства, согласованному с проректором по академическому развитию.

1.5. Центр карьеры ВВГУ находится в непосредственном подчинении директора департамента делового сотрудничества и бизнес-партнерства.

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций центр карьеры ВВГУ руководствуется:

Конституцией РФ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Методическими рекомендациями по созданию и организации работы центра карьеры на базе образовательной организации высшего образования, разработанные в рамках реализации федерального проекта «Образование для рынка труда» национального проекта «Кадры», утвержденными заместителем Министра науки и высшего образования РФ Афанасьевы Д.В. 23.05.2025;

нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Программой развития ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» на 2023-2032 гг.;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

## **2. Структура центра карьеры ВВГУ**

2.1. Структуру и штатное расписание центра карьеры ВВГУ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению директора департамента делового сотрудничества и бизнес-партнерства, согласованному с проректором по академическому развитию.

Штатное расписание центра карьеры ВВГУ включает в себя следующие должности: руководитель центра, ведущий специалист, менеджер, специалист.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры центра карьеры ВВГУ – создание в составе отдела новых структурных единиц, ликвидация отдельных из них, а также их слияние, преобразование, присоединение и выделение новых структурных единиц производится приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора департамента делового сотрудничества и бизнес-партнерства, согласованному с проректором по академическому развитию.

Изменение штатного расписания и структуры центра карьеры ВВГУ является основанием для внесения изменений в настоящее положение.

2.3. За центром карьеры ВВГУ закреплена аудитория 1231 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников центра карьеры ВВГУ возможно только на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ». Непосредственный руководитель структурного подразделения доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под подпись.

## **3. Цели и задачи центра карьеры ВВГУ**

3.1. Основная цель деятельности центра карьеры ВВГУ заключается в оказании комплексной поддержки обучающимся и выпускникам в профессиональном самоопределении, адаптации к рынку труда и построении успешной карьеры через сочетание консультационных, информационных и практических инструментов.

3.2. Для реализации указанной цели центр карьеры ВВГУ последовательно и системно обеспечивает решение следующих задач:

проводит системную работу с обучающимися, выпускниками и работодателями для повышения уровня трудоустройства по специальности;

координирует работу по взаимодействию центра карьеры ВВГУ и иных структурных подразделений с потенциальными работодателями в части организации и проведения практической подготовки обучающихся, организации и сопровождения процесса целевого обучения, трудоустройства выпускников;

обеспечивает документальное сопровождение практической подготовки, мониторинг и расширение баз для проведения практической подготовки;

осуществляет содействие формированию индивидуальной профессиональной траектории обучающегося, карьерное консультирование обучающихся и выпускников;

осуществляет сопровождение обучающихся по договорам о целевом обучении; осуществляет содействие в раннем трудоустройстве обучающихся, в том числе в заключении договоров о целевом обучении с обучающимися выпускных курсов;

проводит мониторинг занятости обучающихся и выпускников, организация и проведение аналитической работы в части компетенций центра карьеры ВВГУ;

осуществляет организацию взаимодействия между университетом, федеральными и региональными органами исполнительной власти в части осуществления деятельности центра карьеры ВВГУ;

осуществляет просветительскую деятельность, информационно-аналитическое и методическое сопровождение карьерного развития обучающихся и содействия занятости выпускников;

участвует в создании благоприятного имиджа университета как заинтересованного в карьерном росте обучающихся.

#### **4. Функции центра карьеры ВВГУ**

4.1. Центр карьеры ВВГУ выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Карьерное консультирование и сопровождение обучающихся и выпускников, в том числе:

организация и проведение индивидуальных и групповых консультаций для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и карьерного развития;

проведение тренингов, мастер-классов, лекций и семинаров, направленных на развитие профессиональных и личностных навыков обучающихся и выпускников, необходимых для успешного трудоустройства и карьерного роста при экспертной поддержке КГКУ «Приморский Центр занятости населения»;

поиск и подбор мест для прохождения обучающимися практической подготовки и стажировок в соответствии с профилем их обучения и карьерными интересами;

организация консультаций и иных мероприятий, способствующих формированию и развитию индивидуальной профессиональной траектории;

информирование обучающихся о доступных местах практик и стажировок, требованиях работодателей и условиях их прохождения;

организация встреч обучающихся с представителями компаний-работодателей для обсуждения возможностей прохождения практик и стажировок;

сбор обратной связи от обучающихся и работодателей по итогам прохождения практик и стажировок для совершенствования этого процесса

отслеживание карьерного пути молодого специалиста на протяжении трех лет с помощью проведения опросов и анкетирования;

организация поствыпускного сопровождения путем проведения регулярных консультаций, в том числе в онлайн-формате, осуществления рассылок информации, предоставляемой КГКУ «Приморский Центр занятости населения» (в том числе об актуальных вакансиях);

мониторинг трудоустройства выпускников и анализ их карьерных траекторий; формирование и поддержка базы данных выпускников университета.

Карьерное консультирование осуществляется как сотрудниками центра

карьеры ВВГУ, так и приглашенными консультантами от КГКУ «Приморский Центр занятости населения» и компаний-работодателей.

4.1.2. Организация и сопровождение практической подготовки обучающихся, включая:

взаимодействие центра карьеры ВВГУ и иных структурных подразделений с потенциальными работодателями в части организации и проведения практической подготовки обучающихся;

координирование работы ответственных за практическую подготовку в учебных подразделениях;

документальное сопровождение практической подготовки, мониторинг и расширение баз для поведения практической подготовки;

взаимодействие с работодателями для формирования базы практической подготовки в соответствии с направлениями и специальностями университета;

взаимодействие с обучающимися по процессу прохождения практической подготовки;

использование сервисов портала «Работа в России» для организации, документального сопровождения и учета практической подготовки;

сбор и анализ обратной связи от обучающихся и руководителей практик от университета и от организаций по итогам прохождения практической подготовки;

участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов университета, регламентирующих организацию и проведение практической подготовки;

участие в разработке и обновлении основных образовательных программ на основе результатов обратной связи от руководителей практик от предприятия-работодателя.

4.1.3. Взаимодействие с партнерами, в том числе:

заключение соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями различных отраслей;

организация стажировок и практической подготовки для обучающихся;

привлечение партнеров к реализации основных образовательных программ (совместные образовательные программы, профессиональные модули);

формирование базы потенциальных работодателей с учетом имеющихся в университете направленностей (профилей) образования, установление и развитие партнерских связей;

привлечение работодателей к деятельности по формированию кадрового резерва из числа обучающихся и выпускников университета;

организация встреч с работодателями, ярмарок вакансий, дней карьеры, экскурсий, интеграционных карьерных мероприятий с целью содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов, а также формирования кадрового резерва для компаний-партнеров университета;

участие в государственных программах и проектах кадровых партнеров, направленных на предоставление студентам возможности прохождения длительных стажировок по направлению обучения;

развитие и поддержание сотрудничества, закрепление связей с работодателями университета по вопросам прохождения практик и стажировок, обучающихся;

проведение анализа качества и эффективности практической подготовки обучающихся на основании обратной связи от работодателей.

4.1.4. Содействие целевому обучению, включая:

обеспечение взаимодействия с работодателями с целью набора целевых обучающихся;

содействие в установлении контактов между университетом и потенциальными заказчиками целевого обучения (органами государственной власти, государственными корпорациями, предприятиями ОПК и др.);

подготовка информационных материалов о возможностях и поддержке для целевых обучающихся;

координация приема на целевое обучение абитуриентов, поступающих в рамках квоты приема на целевое обучение;

сопровождение обучающихся по договорам о целевом обучении;

содействие в заключении договоров о целевом обучении с обучающимися выпускных курсов;

организация тренингов и мастер-классов, специфичных для профессий целевых обучающихся, совместно с заказчиками целевого обучения.

4.1.5. Поствыпускное сопровождение и работа с выпускниками, в том числе:

отслеживание карьерного пути молодого специалиста на протяжении трех лет;

организация поствыпускного сопровождения путем проведения регулярных консультаций, в том числе в онлайн-формате, осуществления рассылок информации, предоставляемой КГКУ «Приморский Центр занятости населения» (в том числе об актуальных вакансиях);

передача по запросу в КГКУ «Приморский Центр занятости населения» информации об актуальных запросах выпускников, в том числе о тех, кто не нашел работу спустя 3, 6, 12 месяцев;

мониторинг трудоустройства выпускников с применением портала «РАБОТА РОССИИ. АНАЛИТИКА»;

формирование и поддержка базы данных выпускников университета;

создание и развитие ассоциаций (клубов) выпускников, организация регулярных встреч и мероприятий для них;

привлечение выпускников как спикеров к участию в карьерных мероприятиях центра карьеры ВВГУ, профориентационной работе с обучающимися и абитуриентами, в качестве наставников и менторов;

информирование выпускников о программах дополнительного профессионального образования, реализуемых в университете, и других возможностях для непрерывного обучения и развития.

4.1.5 Информационное обеспечение, в том числе:

актуализация и размещение информации о потребностях рынка труда, работодателях, вакансиях, стажировках, планируемых карьерных мероприятиях на сайте центра карьеры ВВГУ и в социальных сетях;

размещение анонсов общероссийских и университетских студенческих мероприятий, конкурсов и наборов на дополнительные программы обучения на сайте центра карьеры ВВГУ и в социальных сетях.

## **5. Права и полномочия центра карьеры ВВГУ**

5.1. Центр карьеры ВВГУ имеет право:

получать поступающие в ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

представительствовать в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ»

по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных, краевых, городских и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

вносить предложения руководству о совершенствовании форм и методов работы структурного подразделения;

не принимать к исполнению документы, противоречащие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Для реализации установленных прав центр карьеры ВВГУ имеет следующие полномочия:

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;

запрашивать и получать от работников университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение функций;

давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции структурного подразделения.

## **6. Взаимодействие центра карьеры ВВГУ с другими структурными подразделениями**

6.1. Центр карьеры ВВГУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также представляет в установленном порядке от имени ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.

6.2. Работники центра карьеры ВВГУ в пределах установленной настоящим положением компетенции принимают документы, относящиеся к компетенции структурного подразделения.

6.3. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и центра карьеры ВВГУ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение курирующего проректора, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.4. При необходимости участия работников центра карьеры ВВГУ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения.

## **7. Руководство центром карьеры ВВГУ**

7.1. Центр карьеры ВВГУ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» по

представлению директора департамента делового сотрудничества и бизнес-партнерства, согласованному с проректором по академической политике.

7.2. На должность руководителя центра карьеры ВВГУ назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом и стаж работы по направлению деятельности центра не менее 5-ти лет.

7.3. В период отсутствия руководителя центра карьеры ВВГУ (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник университета, назначенный приказом университета по представлению директора департамента делового сотрудничества и бизнес-партнерства, согласованному с проректором, по академической политике, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **8. Ответственность центра карьеры ВВГУ**

8.1. Руководитель центра карьеры ВВГУ несет ответственность за:

надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы структурного подразделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности структурного подразделения;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками структурного подразделения правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции структурного подразделения, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции структурного подразделения.

8.2. Работники центра карьеры ВВГУ несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

нарушение установленного порядка работы с документами, относящимся к компетенции структурного подразделения;

соблюдение требований по информационной безопасности, установленные в локальных нормативных актах ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в структурном подразделении в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники центра карьеры ВВГУ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Документы, касающиеся компетенции центра карьеры ВВГУ, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» (таблица 1).

9.2. Ответственным работником за делопроизводство структурного подразделения является ведущий специалист центра карьеры ВВГУ.

Таблица 1 – Номенклатура дел центра карьеры ВВГУ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	4	5
<b>1217107 – ЦЕНТР КАРЬЕРЫ ВВГУ</b>			
1217107-01ЭД	Информационные подборки о вакансиях. Формирование базы данных	5 лет ст. 1359, ст. 1365	В электронном виде 1С: Документооборот
1217107-02	Документы об организации и проведении ярмарок вакансий, мастер-классов, проектов, направленных на содействие в трудоустройстве студентов и выпускников (планы, программы проведения мероприятий, сведения)	5 лет ЭПК ст. 1361	
1217107-03	Документы для организации трудоустройства выпускников и содействие в стажировках и практиках студентов (анкеты студентов, заявки от работодателей)	5 лет ст. 1356	После истечения срока действия договора
1217107-04	Договоры со сторонними организациями	5 лет ст. 1363, ст. 1364	После истечения срока действия договора
1217107-05	Переписка по содействию занятости и трудоустройству выпускников, обучающихся	5 лет ст. 1356	После истечения срока действия договора
1217107-06	Предложения в акт об уничтожении дел и документов	5 лет ст. 151 прим.	После утверждения описей дел постоянного хранения
1217107-07	Номенклатура дел центра	3 года ст. 129 прим.	Сводная номенклатура в общем отделе 1163000325-12