

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ - Нижний
Новгород
от 17.11.2011 №8.1.6.3-06/125

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел развития карьеры (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а так же настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Филиала в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименования Подразделения Отдел развития карьеры.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников директор Филиала и заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- 2.1.1 формирование благоприятного имиджа Университета, заинтересованного в карьерном росте своих выпускников;
- 2.1.2 обеспечение взаимодействия выпускников Университета и Филиала;
- 2.1.3 развитие карьеры выпускников Филиала;
- 2.1.4 организация взаимодействия с работодателями;
- 2.1.5 создание условий для ориентации студентов Филиала на рынке труда; помощь в трудоустройстве.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1.1 координирует работу факультетов Филиала по созданию и обновлению баз данных выпускников Университета, обучавшихся в Филиале, а также восстановление данных на выпускников прошлых лет;

3.1.2. формирует информационные материалы на основе баз данных выпускников, в том числе по запросам подразделений Университета;

3.1.3 информирует студентов, выпускников, преподавателей Филиала о мероприятиях карьерной тематики, организуемых в рамках деятельности Отдела, а также о внешних мероприятиях (буклеты, объявления);

3.1.4 обеспечивает взаимодействие студентов, выпускников, преподавателей Филиала и работодателей на информационном портале в сети Интернет;

3.1.5 организует и проводит совместно с факультетами Филиала мероприятия для студентов (дни карьеры/ярмарки вакансий, презентации работодателей, семинары, посвященные рынку труда и развитию карьеры, деловые игры) и выпускников (ежегодные встречи выпускников, дискуссии, тематические встречи и т.д.), а также организует и проводит выпускную церемонию;

3.1.6 совместно с факультетами Филиала осуществляет поиск мест прохождения учебных практик студентов Университета, обучающихся в Филиале;

3.1.7 оказывает помощь студентам и выпускникам в правильном построении карьеры и трудоустройстве;

3.1.8 консультирует студентов и выпускников по вопросам развития карьеры и трудоустройства;

3.1.9 консультирует работодателей по вопросам набора молодых специалистов;

3.1.10 оказывает содействие выпускникам Университета, обучавшихся в Филиале, в создании ассоциации выпускников и клубов выпускников, а также координирует взаимодействие ассоциации выпускников и клубов выпускников между собой и с Университетом;

3.1.11 организует совместно с соответствующими подразделениями Университета исследования рынка труда молодых специалистов, трудоустройства и карьеры выпускников, а также потребностей выпускников Филиала;

3.1.12 оказывает работодателям услуги по поиску и подбору персонала из числа студентов и выпускников Университета, обучавшихся в Филиале, в организации Дней карьеры, семинаров, презентаций работодателей, деловых игр, выставок и др., а также в распространении информации о работодателях и способах построения карьеры.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Работники Подразделения имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и Филиала;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

4.1.4. запрашивать поддержку структурных подразделений при распространении информации и организации мероприятий.

4.2. Работники Подразделения обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Подразделением;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Филиала, поручения директора Филиала, координирующего заместителя директора, руководителя Подразделения в установленные сроки;

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет руководитель Подразделения: начальник Отдела развития карьеры, принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Руководитель Подразделения осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется заместителю директора.

5.3. Руководитель Подразделения выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и поручений руководства Филиала;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

5.3.3. вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

5.3.5. организует повышение квалификации работников Подразделения совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка Филиала, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.4. Руководитель Подразделения имеет право:

5.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Филиала, поручений руководства Филиала;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

5.5. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности Подразделения, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Подразделение взаимодействует:

6.2.1. с факультетами по вопросам распространения информации о мероприятиях, стажировках среди студентов, создания базы данных пройденных студентами стажировок, поиска работодателей, централизации процесса карьерного развития студентов и выпускников, распределения студентов на практику, создания и наполнения базы данных выпускников, организации мероприятий с участием выпускников;

6.2.2. с Отделом по внеучебной работе со студентами и выпускниками Филиала – по вопросам организации проектов и мероприятий для студентов и выпускников;

6.2.3. с профессорско-преподавательским составом Филиала по вопросам профориентации студентов, получения рекомендаций на студентов и выпускников для работодателей, развития коммуникаций в среде студентов и выпускников;

6.1.4. с Центром довузовской подготовки по вопросам участия в выставках – ярмарках учебных мест и вакансий;

6.1.5. с Планово-финансовым отделом, бухгалтерией – по вопросам согласования договоров, финансовых планов, осуществления расчетов и выплат исполнителям, получения оплаты за услуги Подразделения от работодателей;

6.1.6. с Юридическим отделом – по правовым вопросам, включая согласование договоров, проектов нормативно-методических и организационно-распорядительных документов;

6.1.7. с Общим отделом – по вопросам ведения делопроизводства и работы с документами.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета по представлению директора Филиала.