



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Южно-Уральского
государственного университета
от 22.01.2026 № 04-13/09

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О центре карьеры

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр карьеры федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет) создан приказом Южно-Уральского государственного университета от 01.09.2025 № 148-13/09 на основании решения Ученого совета от 30.07.2025, протокол №18 как структурное подразделение Университета.

1.2. Полное официальное наименование подразделения: центр карьеры (далее – ЦК). Сокращенное наименование подразделения – ЦК. Во внешней информационной среде (официальный сайт, социальные сети, официальные пресс-релизы) подразделение именуется «Центр карьеры ЮУрГУ (НИУ)».

1.3. Основной целью ЦК является комплексное содействие занятости и трудоустройству студентов и выпускников, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.

1.4. ЦК в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, а также Методическими рекомендациями по созданию и организации



Directum RX - 82521

работы центра карьеры на базе образовательной организации высшего образования (утв. Минобрнауки России).

1.5. ЦК не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от лица Университета.

1.6. Структуру и штатное расписание ЦК утверждает ректор Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.7. Непосредственное руководство ЦК осуществляет директор центра карьеры, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Южно-Уральского государственного университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.8. Для достижения цели разрабатывается Программа развития ЦК на среднесрочный период (5 лет), которая определяет ключевые показатели эффективности (КПЭ).

Программа развития утверждается ректором Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ЦК являются.

2.1. Повышение доли трудоустроенных по специальности выпускников очной формы обучения (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в течение 1 года после выпуска.

2.2. Увеличение медианной заработной платы трудоустроенных выпускников до уровня не ниже 110% от медианы по региону.

2.3. Координация работы по взаимодействию ЦК и иных структурных подразделений (институты, высшие школы, филиалы, передовой инженерной школы, центры и др.) с потенциальными работодателями в части организации трудоустройства выпускников.

2.4. Содействие разработке индивидуальной профессиональной траектории обучающихся, карьерное консультирование обучающихся и выпускников.

2.5. Организация системной работы с обучающимися, выпускниками и работодателями.

2.6. Разработка и реализация комплекса мероприятий, которые помогут создать условия для трудоустройства на рабочие места в соответствии с освоенной образовательной программой/направлением подготовки.

2.7. Организация и проведение аналитической работы в части осуществления деятельности ЦК.

2.8. Содействие в раннем трудоустройстве обучающихся.

2.9. Организация взаимодействия между Университетом, федеральными органами исполнительной власти и региональными органами исполнительной власти в части осуществления деятельности ЦК.

2.10. Информационно-аналитическое и методическое сопровождение карьерного развития и содействия занятости выпускников.

2.11. Создание благоприятного имиджа Университета как заинтересованного в карьерном росте обучающихся.

2.12. Документальное сопровождение практической подготовки, мониторинг и расширение баз практических подготовок.

2.13. Вовлечение работодателей в программы поддержки Университета, способствуя пополнению фонда целевого капитала Университета в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 N 275-ФЗ (ред. от 25.10.2024) "О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций".

III. ФУНКЦИИ

Для достижения поставленных целей и задач ЦК выполняет следующие функции.

3.1. Профориентационная работа:

3.1.1. организация и проведение профориентационных мероприятий для школьников и абитуриентов (дни открытых дверей, мастер-классы, экскурсии на предприятия);

3.1.2. проведение тестирования и консультаций по выбору специальности и карьерного пути обучающихся.

3.2. Карьерное консультирование и сопровождение:

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

3.2.2. разработка индивидуальных карьерных карт обучающихся;

3.2.3. проведение тренингов и мастер-классов по развитию гибких навыков, составлению резюме и подготовке к собеседованию, в том числе использование потенциала проекта Автономной некоммерческой организации «Россия - страна возможностей» «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях»;

3.2.4. организация встреч с работодателями, ярмарок вакансий, дней карьеры.

3.3. Обучение и развитие навыков:

3.3.1. проведение тренингов и семинаров по развитию мягких навыков, таких как коммуникация, работа в команде, управление временем и лидерство;

3.3.2. разработка образовательных курсов и программ по созданию резюме, подготовке к собеседованиям и другим важным аспектам трудоустройства.

3.3.3. обучение HR работодателей;

3.4. Взаимодействие с работодателями:

3.4.1. заключение соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями различных отраслей;

3.4.2. организация стажировок для обучающихся;

3.4.3. привлечение работодателей к образовательному процессу (проведение мастер-классов, лекций, участие в разработке образовательных программ).

3.5. Информационное обеспечение:

3.5.1. актуализация информации о рынке труда, работодателях, вакансиях и стажировках на сайте ЦК и в социальных сетях;

3.5.2. использование цифровой платформы «Работа в России» для размещения резюме, вакансий и мониторинга трудоустройства;

3.5.3. создание и распространение информационных материалов (буклетов, презентаций, видеороликов) о деятельности ЦК и возможностях трудоустройства;

3.5.4. продвижение бренда ЦК;

3.5.5. ведение социальных сетей;

3.5.6. освещение карьерных мероприятий в информационном пространстве.

3.6. Взаимодействие с выпускниками:

3.6.1. отслеживания их карьерных успехов и корректировки программы подготовки;

3.6.2. формирования ассоциации выпускников;

3.6.3. привлечения в качестве наставников и работодателей для новых студентов.

3.7. Аналитическая функция:

3.7.1. сбор, анализ и распространение информации о стажировках, вакансиях и возможностях трудоустройства среди обучающихся;

3.7.2. сбор и анализ данных о трудоустройстве обучающихся, а также оценка рынка труда для разработки объективных рекомендаций и стратегий;

3.7.3. оценка эффективности образовательных и карьерных программ ЦК на основе обратной связи обучающихся и данных о трудоустройстве;

3.7.4. подготовка и представление регулярных отчетов для Единого центра карьеры, а также предложений по улучшению работы Университета в сфере карьерного сопровождения.

3.8. Проектная деятельность:

3.8.1. взаимодействие с партнерами/работодателями с целью привлечения, систематизации, обработки и распределения проектов;

3.8.2. создание коллаборации между Университетом, предприятиями, партнерами и научными организациями для развития научно-технологического потенциала университета, маркетинга научно-технологических продуктов.

3.9. На основании программы развития ежегодно формируется план мероприятий, который является основным операционным документом для планирования работы ЦК на год.

IV. ПРАВА

4.1. ЦК в лице директора имеет право:

4.1.1. распределять обязанности между сотрудниками ЦК;

4.1.2. утверждать планы работы и отчеты ЦК;

4.1.3. представлять интересы ЦК во взаимоотношениях с структурными подразделениями Университета, работодателями и внешними организациями в рамках предоставленных полномочий;

4.1.4. вносить предложения руководству институтов, высших школ, филиалов, передовой инженерной школы, центров и других структурных подразделений по совершенствованию образовательного процесса, учебных планов и программ с учетом требований работодателей;

4.1.5. представлять Университет на конференциях, форумах, ярмарках вакансий и иных мероприятиях, связанных с деятельностью ЦК в рамках предоставленных полномочий.

4.2. Права и обязанности работников ЦК определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ЮУрГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦК задач и функций несет директор ЦК.

5.2. Работники ЦК несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. При взаимодействии с другими службами и подразделениями Университета ЦК руководствуется Уставом, приказами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями. ЦК взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

6.1.1. с институтами, высшими школами, филиалами, передовой инженерной школой, центрами и др.: для организации стажировок, привлечения работодателей к учебному процессу, сбора информации о трудоустройстве выпускников, организации и проведения профориентационных мероприятий для студентов и выпускников;

6.1.2. с юридическим управлением: по правовым вопросам, связанным с деятельностью ЦК;

6.1.3. с управлением по работе с кадрами: по кадровому обеспечению деятельности ЦК;

6.1.4. со службой делопроизводства: по вопросам делопроизводства и ведения документооборота;

6.1.5. с управлением по внеучебной работе: по вопросам вовлечения студентов (в том числе волонтеров), студенческих объединений в мероприятия ЦК, для организации мероприятий, направленных на развитие гибких навыков и лидерских качеств студентов;

6.1.6. с управлением профессиональной ориентации и организации приема: для организации и проведения совместных профориентационных мероприятий для школьников и абитуриентов.

6.2. Внешнее взаимодействие:

6.2.1. с Центрами занятости населения: для организации совместных мероприятий (профориентационные и карьерные фестивали, форумы, «Дни карьеры» и др.), для обмена данными между ЦК и Центром занятости населения, для оценки риска нетрудоустройства выпускников.

6.2.2. с федеральными и региональными органами исполнительной власти и платформой «Работа в России»: сотрудничество ЦК с государственными структурами, ответственными за формирование и реализацию политики в сфере образования, труда, занятости и молодежной политики, а также активное использование ресурсов Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (ЕЦП «Работа в России») для повышения эффективности деятельности по содействию трудоустройству и карьерному развитию обучающихся и выпускников.

6.2.3. с Единым центром карьеры, функционирующим на базе АНО ВО «Университет Иннополис» (ЕЦК): при проведении регулярных совместных мероприятий, распространении (популяризации) успешных практик (решений). ЕЦК оказывает методическое обеспечение и развитие компетенций ЦК, обеспечивает информационную поддержку ЦК посредством общей и индивидуальной рассылки и выделенного персонального аккаунтменеджера. ЦК отчитывается перед ЕЦК по следующим показателям: отчет по обучающимся, охваченных деятельностью ЦК, отчет о мероприятиях, проводимых ЦК, отчет об охватах (в рамках информационной политики).