

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛУЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО»  
(КГУ им. К.Э. Циолковского)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о центре карьеры**

Принято на основании решения  
Ученого совета университета  
протокол № 7 от 30.04.2026г.

Калуга 2026 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр карьеры (далее - Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- методическими рекомендациями по созданию и организации работы центра карьеры на базе образовательной организации высшего образования, утвержденными Минобрнауки России от 23.05.2025;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением;
- иными нормативными и распорядительными актами Университета в сфере содействия трудоустройства выпускников.

1.3. Центр не является юридическим лицом.

1.4. Полное наименование Центра на русском языке: Центр карьеры.

Сокращенное наименование Центра на русском языке: ЦК.

1.5. Место нахождения Центра: ул. Степана Разина, д. 22/48, г. Калуга, Калужская область, 248023; тел. (4842) 50-30-63; e-mail: [arkhipovdv@tksu.ru](mailto:arkhipovdv@tksu.ru)

1.6. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет проректор по образовательной политике в соответствии с установленным в КГУ им. К.Э. Циолковского распределением обязанностей и (или) утверждённой структурой.

1.7. Центр возглавляется руководителем, назначаемым и освобождаемым от должности приказом ректора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Центра на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Центра устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.9. Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.10. Документооборот Центра ведется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.11. Центр имеет Интернет-страницу на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Центра в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами КГУ им. К.Э. Циолковского.

1.12. Центр создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению Ученого совета КГУ им. К.Э. Циолковского.

1.13. На деятельность Центра распространяются лицензии, свидетельства и сертификаты, имеющиеся в КГУ им. К.Э. Циолковского.

## **2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ**

2.1. Цель Центра заключается в формировании у обучающихся и выпускников компетенций, необходимых для успешного построения карьеры и адаптации на современном рынке труда.

## 2.2. Задачами Центра являются:

- 1) координация работы по взаимодействию Центра и иных структурных подразделений с потенциальными работодателями в части организации и сопровождения целевого обучения, трудоустройства выпускников;
- 2) разработка и реализация программы развития Центра, содействие разработке индивидуальной профессиональной траектории обучающегося, карьерное консультирование обучающихся и выпускников;
- 3) организация системной работы с обучающимися, выпускниками и работодателями, кадровыми центрами, органами государственной и муниципальной власти Калужской области, Министерствами и подведомственными организациями;
- 4) разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных помочь обучающимся в трудоустройстве в соответствии с освоенной образовательной программой/направлением подготовки;
- 5) сопровождение обучающихся по договорам о целевом обучении;
- 6) проведение статистической и аналитической работы по вопросам трудоустройства и состоянию рынка труда;
- 7) содействие в раннем трудоустройстве обучающихся, в том числе, в заключение договоров о целевом обучении с обучающимися выпускных курсов;
- 8) организация взаимодействия между Университетом, федеральными и региональными органами исполнительной власти в части осуществления деятельности Центра;
- 9) информационно-аналитическое и методическое сопровождение карьерного развития и содействия занятости обучающихся и выпускников;
- 10) создание благоприятного имиджа Университета как заинтересованного в карьерном росте обучающихся;
- 11) проведение мониторинга трудоустройства выпускников;
- 12) содействие во временном трудоустройстве выпускников;
- 13) подбор кандидатов по запросу работодателей;

14) иные задачи, определенные руководством Университета, соответствующие целям деятельности Центра.

### **3. ПОЛНОМОЧИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ**

3.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

3.2. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет ректор Университета, а также проректор по образовательной политике.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра.

3.4. Руководитель Центра непосредственно подчиняется проректору по образовательной политике.

3.5. Должность руководителя Центра замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Руководитель Центра:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей и задач, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) организует качественное выполнение в установленные сроки поручений ректора Университета, курирующего проректора по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

3) обеспечивает в деятельности Центра соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, решений Ученого совета Университета;

4) представляет в установленном порядке предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников Центра;

5) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра;

- 6) вносит на рассмотрение проректора по образовательной политике предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Центра;
- 7) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Центра;
- 8) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра;
- 9) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра;
- 10) определяет распорядок работы Центра и обеспечивает выполнение трудовой дисциплины всеми его работниками;
- 11) разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников Центра в порядке, установленном в Университете;
- 12) обеспечивает предоставление отчетности о деятельности Центра в порядке, установленном в Университете;
- 13) обеспечивает документооборот в соответствии с установленным в Университете порядком;
- 14) осуществляет контроль за деятельностью Центра;
- 15) организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий;
- 16) своевременно доводит до сведения работников Центра содержание локальных нормативных актов Университета, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Центра требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства Университета, контролирует их исполнение;
- 17) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра;
- 18) осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром;

19) обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных работников Университета;

20) осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностной инструкцией.

### 3.7. Права руководителя Центра:

1) требовать от работников Центра выполнения должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Центра соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава КГУ им. К.Э. Циолковского, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства Университета, иных локальных нормативных актов Университета;

3) предоставлять руководителям структурных подразделений Университета по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Центра;

5) по согласованию с соответствующим руководителем привлекать работников структурных подразделений Университета к участию в работе Центра;

6) издавать в пределах своих полномочий распоряжения по Центру, обязательные для всех его работников;

7) по поручению ректора КГУ им. К.Э. Циолковского, проректора по образовательной политике вести переписку в порядке, установленном в Университете с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

8) вносить на рассмотрение проректора по образовательной политике предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности Центра, варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков;

9) участвовать в работе совещаний, семинаров, и других мероприятий в Университете, а также в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА**

4.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Положением, а также за результаты деятельности Центра несет руководитель Центра.

4.2. Руководитель Центра также несет ответственность за:

4.2.1. Качественное и своевременное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора КГУ им. К.Э. Циолковского, первого проректора и иных проректоров Университета, решений Ученого совета Университета, а также иных распорядительных актов Университета, относящихся к деятельности Центра;

4.2.2. Необеспечение соблюдения работниками Центра норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;

4.2.3. Несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации и устава КГУ им. К.Э. Циолковского;

4.2.4. Неисполнение планов и программ развития Центра и (или) КГУ им. К.Э. Циолковского в части, касающейся деятельности Центра;

4.2.5. Ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения КГУ им. К.Э. Циолковского в соответствии с установленным в Университете порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования закрепленного за Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

4.2.6. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом КГУ им. К.Э. Циолковского и локальными нормативными актами КГУ им. К.Э. Циолковского.

4.2.7. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также неисполнение своих трудовых обязанностей, задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами КГУ им. К.Э. Циолковского в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Центр взаимодействует с другими подразделениями Университета, работниками, коллегиальными и общественными объединениями.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета Университета.

6.2. По представлению руководителя Центра в настоящее Положение могут быть внесены изменения и/или дополнения.