ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 711A9B5FC84EFCB9DEBF7595861 4E776
Владелец: Шачнев Сергей Александрович
Действителен: с 16.06.2025 до 09.09.2026

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при президенте российской федерации»

Брянский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Брянского филиала РАНХиГС

_____ С.А. Шачнев
«01» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ

Брянск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 3

2. Нормативные документы 3

3. Термины, определения, обозначения, сокращения 4

4. Общие положения 4

5. Основные цели, задачи и функции 5

6. Права и обязанности сотрудников и руководителя структурного подразделения 11

7. Ответственность сотрудников и руководителя структурного подразделения 14

8. Взаимодействие с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями 15

Лист согласования 16

Лист регистрации изменений 17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на отдел развития карьеры (далее - Отдел), который является самостоятельным подразделением Брянского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», образованным в соответствии с утвержденной структурой Филиала. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Отдел руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим направления деятельности Отдела;

– трудовым кодексом Российской Федерации;

– уставом РАНХиГС;

– приказами ректора и распоряжениями РАНХиГС;

– Положением о Брянском филиале РАНХиГС;

– приказами директора Филиала;

– решениями ученого совета Филиала;

– иными локальными нормативными актами Академии и Филиала;

– настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

РАНХиГС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской федерации»;

Филиал - Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Отдел – отдел развития карьеры.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора Филиала.

4.2. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом РАНХиГС по представлению директора Филиала.

4.3. Положение об Отделе утверждается директором Филиала в порядке, предусмотренном Положением о Филиале.

4.4. Начальник Отдела и сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором Филиала.

4.5. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников, утверждаемых директором Филиала.

4.6.Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

4.7.Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Брянского филиала РАНХиГС.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1. Цель Отдела:

Основное назначение деятельности Отдела – содействие личностно-профессиональному самоопределению, построению индивидуальной карьерной траектории обучающихся Филиала; содействие в трудоустройстве выпускников в соответствии с современными тенденциями рынка труда.

5.2 Задачи Отдела:

5.2.1 Информационно-консультативное и организационное сопровождение технологии управления карьерой, содействие карьерному самоменеджменту обучающихся Филиала.

5.2.2 Организационно-методическое сопровождение системы практик и карьерного ассессмента обучающихся, содействие работодателям в отборе и подборе кандидатов при прохождении конкурсных процедур на стажировочные программы, включение в кадровый резерв и дальнейшее трудоустройство.

5.2.3 Диагностика личностно-профессиональных компетенций обучающихся Филиала, карьерное консультирование по построению индивидуальной траектории развития.

5.2.4 Оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при личностно-профессиональном самоопределении и поиске работы.

5.2.5 Организационно-методическое сопровождение мероприятий, связанных с практиками кадрового менеджмента, реализацией стратегии управления талантами, развитием социально-управленческой компетентности субъек-

тов образовательной деятельности, при участии представителей работодателей.

5.3 Функции Отдела:

5.3.1. Осуществление взаимодействия с профильными организациями по вопросам прохождения практики обучающихся и реализации стажировочных программ.

5.3.2. Актуализация баз прохождения всех типов и видов практик обучающихся (по согласованию с кафедрами).

5.3.3. Заключение долгосрочных договоров на проведение практик обучающихся с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ (по запросу кафедр Филиала, руководителей образовательных программ, представителей-работодателей).

5.3.4. Содействие обучающимся при заключении краткосрочного договора о прохождении практики (по индивидуальному обращению).

5.3.5. Участие в разработке регламентирующих документов по организации и проведению практик обучающихся, а также предложений по совершенствованию деятельности Филиала в сфере организации и проведения практик.

5.3.6. Сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников.

5.3.7. Установление и поддержание связей с HR-сообществами, кадровыми агентствами, органами государственной службы занятости населения региона.

5.3.8. Привлечение работодателей к участию в научно-исследовательской работе обучающихся.

5.3.9. Комплексная психологическая диагностика личностно-профессионального потенциала и индивидуальное карьерное консультирование обучающихся Филиала.

5.3.10. Выявление профессиональных предпочтений студентов, оценка готовности к осуществлению профессиональной деятельности по направлению подготовки, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости.

5.3.11. Обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, развитие иных универсальных компетенций, необходимых для построения индивидуальной карьерной траектории и успешного трудоустройства посредством организации дополнительных образовательных мероприятий, курсов и проектной деятельности.

5.3.12. Организационно-методическое обеспечение процедур конкурсного отбора и координация усилий претендентов-участников Конкурса карьерных портфолио, подбор и отбор наиболее подходящих копий портфолио для конкурса документов по критериям, заявленными организаторами для назначения на должность по заявке работодателя, включения в кадровый резерв, представления студентов на именные стипендии, поступления в аспирантуру, прохождения практики, при награждении грамотами и дипломами по различным направлениям деятельности Филиала.

5.3.13. Мониторинг рынка труда региона, ведение информационной базы данных об актуальных вакансиях на рынке труда, размещение вакансий на открытых информационных источниках Филиала по запросу партнеров-работодателей.

5.3.14. Оказание консультационной помощи обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства.

5.3.15. Подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей.

5.3.16. Содействие в частичной занятости обучающихся (при взаимодействии с кафедрами).

5.3.17. Осуществление обратной связи с выпускниками (опросы, анкетирование, встречи и иное).

5.3.18. Ведение мониторинга занятости выпускников, подготовка отчетной документации по вопросам трудоустройства.

5.3.19 Проведение опросов среди кадровых партнеров Филиалов по оценке уровня удовлетворенности подготовкой выпускников.

5.3.20. Участие в ярмарках вакансий, профориентационных и карьерных форумах, проводимых на территории Брянской области и других регионах, проведение презентационных карьерных мероприятий с партнерами-работодателями.

5.3.21. Участие в региональных, государственных программах и проектах кадровых партнеров, направленных на содействие трудоустройству и занятости обучающихся и выпускников Филиала.

5.3.22. Сотрудничество со структурными подразделениями Филиала, Центром карьеры РАНХиГС, центрами карьеры филиалов РАНХиГС по вопросам развития системы практической подготовки обучающихся, трудоустройства выпускников.

5.3.23. Оказание адресной психологической помощи субъектам образовательной среды Филиала по различным запросам.

5.3.24. Разработка и проведение мастер-классов, групп встреч, психологических тренинговых программ и игровых технологий по самоопределению старшеклассников и формирования пула таргетированного абитуриента (по запросу выпускающих кафедр, приемной подкомиссии Филиала).

5.3.25. Комплексная психологическая диагностика личностно-профессионального потенциала и индивидуальное карьерное консультирование субъектов самоопределения в рамках приемной кампании и программ ДПО.

5.3.26. Осуществление психологической консультационной работы с родителями абитуриентов с целью выбора конкретных направлений подготовки, специальности (по индивидуальному обращению, в соответствии с планом работы приемной подкомиссии).

5.3.28. Разработка и проведение обучающих занятий и тренинговых программ по формированию уверенности, стрессоустойчивости, овладению навыками эффективной коммуникации, самопрезентации, ведению переговоров, развитию лидерских умений, креативности, психической саморегуляции и личностного роста потенциальных абитуриентов и других партнеров Филиала (на договорной основе).

5.3.29. Представление интересов Филиала в сторонних организациях по вопросам содействия трудоустройству и карьерного развития.

5.3.30. Организация и проведение информационной кампании о деятельности Отдела и его мероприятиях среди целевой аудитории.

5.3.31 Формирование положительного имиджа Отдела в студенческой среде, сообществе работодателей и средствах массовой информации.

5.3.32. Проведение иной деятельности, не противоречащей целям и задачам Отдела.

5.3.33. Внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Филиала в целом.

5.3.34. Организация мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, и мер ГО и ЧС:

- участие в организации и проведении учебно-тренировочных занятий по ГО и ЧС с сотрудниками и обучающимися;

- в случае возникновения ЧС организация эвакуации сотрудников и обучающихся в соответствии с принятым алгоритмом действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях;

- подготовка предложений в комплексный план противодействия терроризму и экстремизму Брянского филиала РАНХиГС на очередной учебный год;

- подготовка предложений по включению представителей подразделения в состав антитеррористической комиссии Филиала;

5.3.35. Организация мероприятий по соблюдению противопожарного режима:

- обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях;

- назначение ответственных за противопожарное состояние в закреплённых служебных помещениях;

- пресечение использования несертифицированных и неисправных теплогенерирующих установок, и прочих электрических приборов, а также огнеопасных, пиротехнических средств;

- соблюдение правил пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

5.3.36. Организация мероприятий по охране здоровья сотрудников:

- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

- прохождение сотрудниками в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров и диспансеризации;

5.3.37. Организация мероприятий по охране труда:

- организация в соответствии с установленными сроками проведения с сотрудниками инструктажей (по охране труда на рабочем месте (первичный и повторный); целевых инструктажей);

- ведение журналов регистрации инструктажей;

- ежегодная подготовка в сентябре месяце предложений по обучению сотрудников по программе «Охрана труда».

5.3.38. Организация мероприятий по работе с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями:

- подготовка предложений по информационно-технологическому обеспечению лиц с ограниченными возможностями здоровья (визуальной, звуковой, тактильной информацией);

- подготовка списков сотрудников подразделения для обучения работе с инвалидами;

- определение ассистентов-помощников, предоставляющих услуги инвалидам.

5.3.39. Составление отчётности, относящейся к деятельности Отдела, согласно порядку и срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами.

5.3.40. Разработка проектов приказов и других нормативных документов в соответствии с деятельностью Отдела, ведение документации Отдела в соответствии с номенклатурой дел Филиала.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала.

6.1. Права руководителя структурного подразделения.

6.1.1. Принимать участие в кадровом ассессменте на соискание должности сотрудника Отдела, рекомендовать руководству Филиала данных соискателей.

6.1.2. Распределять основной функционал сотрудников Отдела, определять их права, обязанности и зону профессиональной ответственности.

6.1.3. Определять сроки исполнения текущих и перспективных задач Отдела.

6.1.4. Запрашивать у сотрудников Отдела необходимую информацию, документацию, сведения и справочные материалы для реализации функций отдела в установленные сроки.

6.1.5. Вносить коррективы в реализацию функций сотрудников отдела.

6.1.6. Вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества работы в рамках направлений деятельности Отдела.

6.1.7. Повышать личностно-профессиональные компетенции, принимая участие в семинарах, практикумах, программах повышения квалификации и других мероприятиях.

6.2. Обязанности руководителя структурного подразделения:

6.2.1. Добросовестно и своевременно исполнять функции и задачи руководителя структурного подразделения, закрепленные должностной

инструкцией.

6.2.2. Своевременно знакомиться с проектами решений и исполнять приказы руководства Филиала, касающихся деятельности Отдела.

6.2.3. Разрабатывать проекты документов и основную документацию в сфере деятельности Отдела.

6.2.4. Участвовать в организации и проведении учебно-тренировочных занятий по ГО и ЧС.

6.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.2.6. Проходить медицинские осмотры, в том числе профилактические медицинские осмотры и диспансеризацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Участвовать в прохождении инструктажей, вести журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичный и повторный), целевых инструктажей.

6.3. Права сотрудников структурного подразделения:

6.3.1. Запрашивать от структурных подразделений Филиала необходимую информацию, документацию, сведения и справочные материалы для реализации функций отдела.

6.3.2. Устанавливать деловые контакты с предприятиями, организациями, другими целевыми группами по профилю деятельности Отдела.

6.3.4. Инициировать проведение мероприятий с обучающимися и другими субъектами образовательного процесса по направлениям деятельности Отдела.

6.3.5. Повышать личностно-профессиональные компетенции, принимая участие в семинарах, практикумах, программах повышения квалификации и других мероприятиях.

6.4. Обязанности сотрудников структурного подразделения:

6.4.1. Добросовестно и своевременно исполнять функции и задачи, закрепленные данным Положением и должностными инструкциями.

6.4.2. Своевременно знакомиться с проектами решений и исполнять приказы руководства Филиала, поручения начальника Отдела.

6.4.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностной инструкции.

6.4.4. Разрабатывать проекты документов и основную документацию в сфере деятельности Отдела.

6.4.5. Участвовать в организации и проведении учебно-тренировочных занятий по ГО и ЧС.

6.4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.4.7. Проходить медицинские осмотры, в том числе профилактические медицинские осмотры и диспансеризацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.8. Участвовать в прохождении инструктажей (первичный и повторный), целевых инструктажей.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

8.3. Работники Отдела несут ответственность за обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закрепленных служебных помещениях.

8.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящих в его компетенцию.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам своей деятельности со всеми подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Уставом Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

8.2. Отдел в лице начальника отдела или сотрудников, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:

Начальник отдела

Евсеева Оксана Александровна		27.10.2025
Ф.И.О.	подпись	дата

Согласовано:

Заместитель директора

Верхутина Марина Вячеславовна		28.10.2025
Ф.И.О.	подпись	дата

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Глебова Галина Владимировна		28.10.2025
Ф.И.О.	подпись	дата

Юрисконсульт отдела правовой и кадровой работы

Карпенко Оксана Николаевна		28.10.2025
Ф.И.О.	подпись	дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				