

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»  
(СПбГЛТУ)

П Р И К А З

21 июля 2020 г.

Санкт-Петербург

№ 230/г

Об утверждении положения и  
должностных инструкций центра  
карьеры и профориентации

В целях совершенствования организационно-нормативной документации центра карьеры и профориентации, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о центре карьеры и профориентации (Приложение №1).
2. Утвердить и ввести в действие следующие должностные инструкции:
  - 2.1. Должностная инструкция руководителя центра карьеры и профориентации (Приложение № 2);
  - 2.2. Должностная инструкция менеджера центра (Приложение № 3);
  - 2.3. Должностная инструкция руководителя практик (Приложение №4);
  - 2.4. Должностная инструкция специалиста центра карьеры и профориентации (Приложение №5);
3. Контроль приказа за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по кадрам Горшкову И.Ю.

Ректор



Ю.И. Беленький

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет  
имени С.М. Кирова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Редакция 1.0



Утверждаю

Ректор СПбГЛТУ

*Ю.И. Беленький* Ю.И. Беленький  
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о центре карьеры и профориентации  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет  
имени С.М. Кирова»**

Санкт-Петербург

2020 г.

**Положение о центре карьеры и профориентации федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет  
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.0

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции, организационную деятельность Центра карьеры и профориентации (далее – Центр, ЦКиП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М.Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. Центр карьеры и профориентации является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно и подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе.

1.3. Руководство Центром осуществляет Руководитель Центра карьеры и профориентации, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора Университета.

1.4. Работники Центра должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным профессиональными стандартами, едиными квалификационными справочниками должностей, локальными нормативными актами Университета.

1.5. В период отсутствия Руководителя ЦКиП (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством РФ;
- Уставом СПбГЛТУ;
- приказами и распоряжениями ректора СПбГЛТУ;
- настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## 2. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Целью деятельности Центра является повышение конкурентоспособности обучающихся и выпускников Университета на рынке труда.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1 Организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования региона.

2.2.2 Обеспечение набора и формирования контингента обучающихся по номенклатуре направлений подготовки Университета, проведение приемных кампаний.

2.2.3 Установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений, колледжей, предприятий.

2.2.4 Информирование об уровне и направлениях научно-образовательной деятельности Университета.

2.2.5 Оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников образовательных учреждений региона и привлечение абитуриентов в Университет.

2.2.6 Организация подготовительных курсов по подготовке абитуриентов к сдаче вступительных испытаний.

2.2.7 Координация работы институтов, кафедр Университета по вопросам профориентации абитуриентов и обучающихся.

**Положение о центре карьеры и профориентации федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет  
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.0

2.2.8 Анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах, заканчивающих Университет.

2.2.9 Организация и координация работы институтов и кафедр по трудоустройству выпускников.

2.2.10 Организация и координация работы институтов и кафедр по организации практик обучающихся.

2.2.11 Внесение предложений ректору Университета по вопросам профориентации, организации практик, трудоустройства и организации связи с выпускниками.

### 3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

Основными функциями Центра являются:

#### **3.1. По направлению содействия занятости и трудоустройства:**

3.1.1 обеспечивает ведение, своевременное обновление и пополнение базы данных потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников Университета.

3.1.2 информирует обучающихся, выпускников Университета и работодателей:

3.1.2.1. о проведении институтских и университетских карьерных мероприятий;

3.1.2.2. о внешних мероприятиях карьерной тематики (буклеты, объявления, электронные рассылки);

3.1.3 организует и проводит мероприятия карьерной направленности для обучающихся и выпускников Университета:

3.1.3.1 дни карьеры (ярмарки вакансий) для всего университета и в институтах;

3.1.3.2 презентации компаний-работодателей;

3.1.3.3 образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы (в том числе дистанционные), посвященные рынку труда и развитию карьеры;

3.1.3.4 деловые игры;

3.1.3.5 карьерные мероприятия (семинары, дискуссии, тематические встречи по интересам).

3.1.4. обеспечивает организационную и информационную поддержку институтских мероприятий, направленных на развитие карьеры, профориентацию и трудоустройство обучающихся и выпускников Университета, привлекает обучающихся, органы студенческого самоуправления к организации таких мероприятий и проектов;

3.1.5. консультирует:

3.1.5.1. обучающихся и выпускников Университета по вопросам, связанным с развитием карьеры и поведением на рынке труда;

3.1.5.2. работодателей по вопросам, связанным с подбором молодых специалистов, проведением карьерных мероприятий для обучающихся и выпускников Университета;

3.1.5.3. институты и иные структурные подразделения Университета, реализующие основные образовательные программы высшего образования, по вопросам, связанным с взаимодействием с работодателями, трудоустройством и карьерным ростом обучающихся и выпускников Университета.

3.1.6 осуществляет подбор кандидатов из числа обучающихся и выпускников Университета на вакантные места компаний-партнеров;

3.1.7 организует профориентационные мероприятия для потенциальных абитуриентов;

3.1.8 осуществляет подготовку к выпуску необходимой для деятельности Центра учебной, научной, справочной информации и сувенирной продукции с символикой Университета;

**Положение о центре карьеры и профориентации федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет  
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.0

3.1.9 готовит проекты гражданско-правовых договоров в рамках реализации функций, возложенных на Центр.

**3.2. По направлению организации практик и стажировок:**

3.2.1 собирает и обрабатывает информацию о кадровых потребностях предприятий-партнёров;

3.2.2 оказывает помощь структурным подразделениям Университета в организации и проведении стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

**3.3. По направлению профессиональной ориентации и приема абитуриентов:**

3.3.1 центр организует и обеспечивает работу приемной комиссии университета:

3.3.1.1 для организации работы приемной комиссии в текущем году ректором университета утверждается состав приемной комиссии, в состав которой входит ректор (председатель), проректор по учебной и воспитательной работе (заместитель председателя), руководитель Центра (ответственный секретарь приёмной комиссии). Руководитель Центра готовит представление о составе приемной комиссии. Приказ подписывается ректором.

3.3.1.2 обеспечивает планирование и организацию мероприятий, необходимых для подготовки к вступительным испытаниям абитуриентов:

3.3.1.3 обеспечивает размещение информации о проведении подготовительных курсов;

3.3.1.4 обеспечивает сбор заявлений абитуриентов для участия в подготовительных курсах;

3.3.1.5 обеспечивает подготовку представлений о зачислении слушателей на курсы;

3.3.1.6 создает систему профориентационной поддержки выпускников школ, средних специальных учебных заведений;

3.3.1.7 формирует у выпускников школ, лицеев, гимназий, средних специальных учебных заведений предпочтений в поступлении в Университет;

3.3.1.8 разрабатывает и реализовывает профориентационные проекты программы для школьников, обучающихся и выпускников Университета;

3.3.1.10 способствует созданию образовательной среды, обеспечивающей доступность получения высшего образования и среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных психофизических особенностей развития и возможностей выбора профиля труда.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА

4.1. Центр карьеры и профориентации для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету.

4.2. Финансирование деятельности Центра, а также оплата труда работников осуществляется:

- из средств Университета;
- из средств от иной приносящей доход деятельности ЦКиП;
- за счет добровольных и имущественных целевых взносов и пожертвований физических и юридических лиц;
- из иных источников, предусмотренных Уставом СПбГЛТУ.

4.3. Руководитель ЦКиП обеспечивает разработку и утверждение должностных инструкций работников Центра, контролирует соблюдение ими дисциплины труда, вносит предложения о поощрении работников, о привлечении их к материальной и дисциплинарной ответственности, контролирует своевременное и надлежащее составление таблиц учета рабочего времени.

**Положение о центре карьеры и профориентации федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет  
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.0

4.4. Иные обязанности Руководителя ЦКиП и работников Центра содержатся в трудовых договорах, должностных инструкциях и локальных актах Университета.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректором Университета.

**Положение о центре карьеры и профориентации федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет  
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.0

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Руководитель ЦКиП

  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Богатова

\_\_\_\_\_ 2020

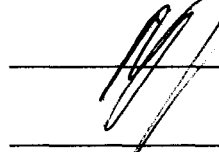
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_ А.А.Ржавцев

\_\_\_\_\_ 2020

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Л.О. Джуриная

\_\_\_\_\_ 2020

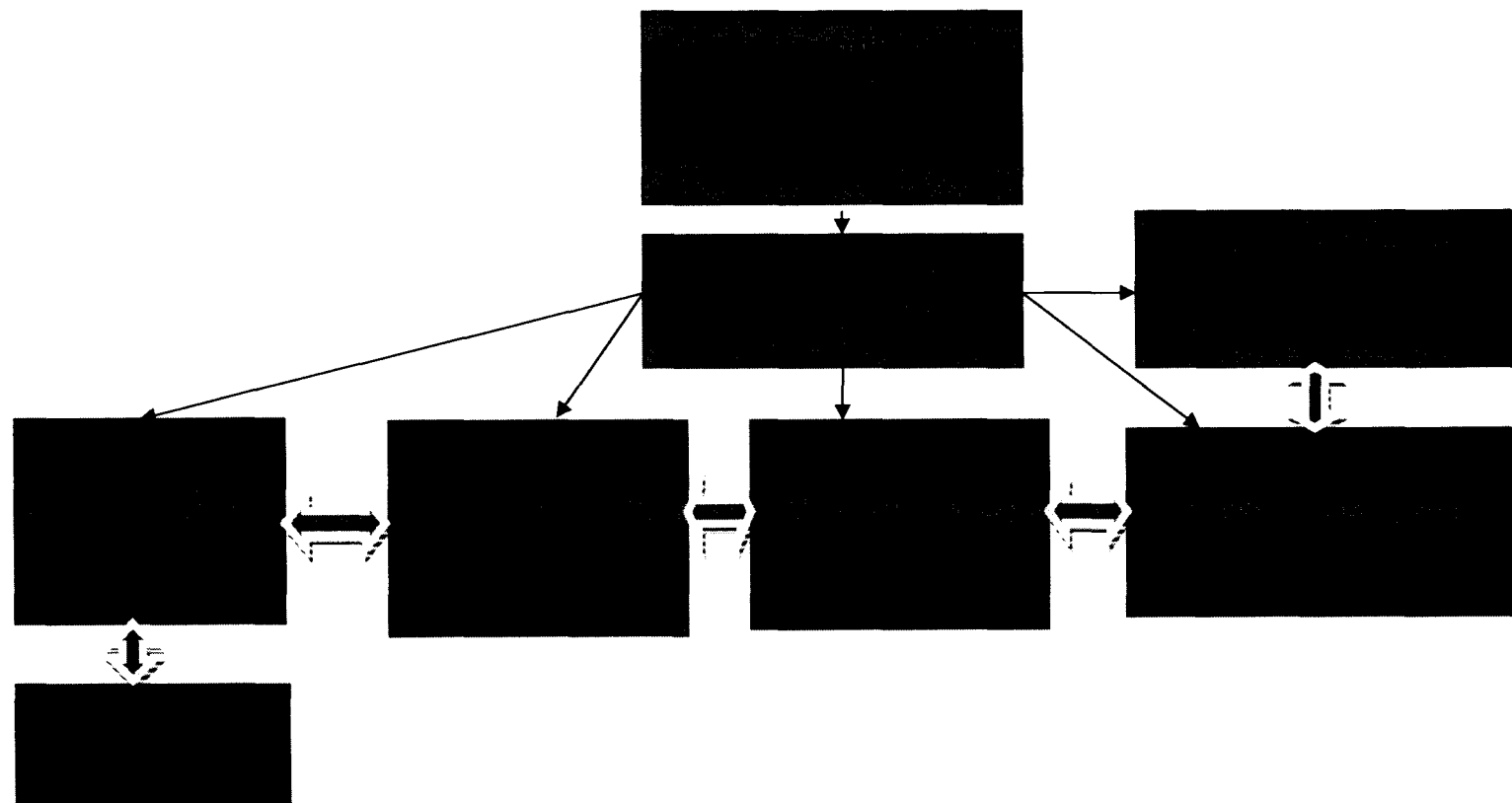
Начальник Управления делами

  
\_\_\_\_\_ И.П. Василенко

\_\_\_\_\_ 2020

Приложение № 1  
к Положению «О Центре карьеры и профориентации»  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»

Организационная структура центра карьеры и профориентации







Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»

Должностная инструкция



СЕРЖДАЮ

СПБГЛТУ

*Ю.И. Беленький* Ю.И. Беленький

*1 июля* 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя центра карьеры и профориентации

Санкт-Петербург  
2020

**Должностная инструкция  
Руководителя центра карьеры и профориентации**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Руководителя центра карьеры и профориентации (далее – ЦКиП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность Руководителя ЦКиП принимается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и стаж работы соответствующей профилю структурного подразделения в образовательной организации не менее 5 лет.

1.3. Руководитель ЦКиП принимается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.4. Руководитель ЦКиП непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.5. Руководитель ЦКиП должен знать:

- законодательство РФ в области образования, типовые правила и нормы по приему в вузы;
- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по формированию студенческого контингента;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;
- профиль, специализацию, особенности структуры университета;
- организацию финансовой работы в университете, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и оказания услуг;
- перспективы технического и финансово-экономического положения и развития университета;
- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности Руководитель ЦКиП руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- действующим законодательством РФ по направлению деятельности Центра;
- методическими материалами и рекомендациями относительно сферы и направления деятельности университета;

**Должностная инструкция  
Руководителя центра карьеры и профориентации**

- Уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Положением «О Центре карьеры и профориентации СПбГЛТУ»;
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

**2.1. Руководитель ЦКиП обязан:**

- организовывать работу ЦКиП;
- организовывать работу приемной комиссии;
- организовывать и координировать профориентационную работу университета;
- организовывать и координировать работу по трудоустройству выпускников университета;
- организовывать и координировать работу по организации и проведения практик обучающихся в соответствии с учебными планами;
- составлять план работы ЦКиП и контролировать его выполнение;
- анализировать информацию, полученную на заседаниях ректората, ученого совета, совещаниях по вопросам относящихся к деятельности ЦКиП;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками ЦКиП Устава и локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора СПбГЛТУ, правил по охране труда, правил противопожарной безопасности, иных правил инструкций, действующих в СПбГЛТУ.

**3. Ответственность**

3.1. Руководитель ЦКиП несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник юридического отдела

Джуринская Л.О.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(сна)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»

Должностная инструкция



ПОДПИСАНО

РЕКТОРУ

*[Handwritten signature]*

Ю.И. Беленький

*[Handwritten signature]* 2020 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Менеджера центра карьеры и профориентации

Санкт-Петербург  
2020

**Должностная инструкция  
Менеджера центра карьеры и профориентации**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности и ответственность менеджера центра карьеры и профориентации (далее – ЦКиП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность менеджера ЦКиП принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в образовательных организациях высшего образования не менее 3 лет.

1.3. Менеджер ЦКиП назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению Руководителя ЦКиП.

1.4. Менеджер ЦКиП подчиняется непосредственно Руководителю ЦКиП

1.5. Менеджер ЦКиП должен знать:

- законодательство РФ в области образования, типовые правила и нормы по приему в вузы;

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по профориентации и трудоустройству;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;

- профиль, специализацию, особенности структуры университета;

- организацию финансовой работы в университете, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и оказания услуг;

- перспективы технического и финансово-экономического положения и развития университета;

- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности менеджер ЦКиП руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- действующим законодательством РФ по направлению деятельности ;

- методическими материалами и рекомендациями относительно сферы и направления деятельности университета;

- Уставом СПбГЛТУ;

- правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета;

**Должностная инструкция  
Менеджера центра карьеры и профориентации**

- приказами и распоряжениями ректора;
- Положением «О Центре карьеры и профориентации СПбГЛТУ»;
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Менеджер ЦКиП обязан:

2.1. Принимать участие в организации совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Университета, обеспечивающих деятельность ЦКиП.

2.2. Вести документооборот ЦКиП.

2.3. Готовить проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию ЦКиП.

2.4. Готовить справки и ответы на письма по вопросам работы входящих в компетенцию ЦКиП.

2.5. Готовить статистическую и иную отчетность по вопросам деятельности Университета в части выполнения возложенных на ЦКиП функций.

2.6. Проводить подготовительные и текущие мероприятия в период работы приемной комиссии.

2.7. Заниматься подготовкой материальной базы и оказывать содействие в проведении вступительных экзаменов на программы бакалавриата и магистратуры.

2.8 Вести страницу Центра на официальном сайте Университета;

2.9. Вести учет, отчетность по результатам приёма обучающихся на первый курс, по результатам проведения практик и трудоустройства.

2.10. В рамках выполнения своих трудовых функций исполнять поручения руководителя ЦКиП и проректора по учебной и воспитательной работе.

**3. Ответственность**

3.1. Менеджер ЦКиП несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Джуринская Л.О.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(сна)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИ-  
ВЕРСИТЕТ имени С.М. Кирова»

**Должностная инструкция**



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СПбГЛТУ

Ю.И. Беленький

21 июля 2020г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Руководитель практик центра карьеры и профориентации**

Санкт-Петербург  
2020 г.

**Должностная инструкция руководителя практик  
центра карьеры и профориентации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности и ответственность Руководителя практик центра карьеры и профориентации (далее - ЦКиП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность Руководителя практик ЦКиП принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в образовательных организациях высшего образования не менее 3 лет.

1.3. Руководитель практик ЦКиП назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора СПбГЛТУ по представлению Руководителя ЦКиП.

1.4. Руководитель практик подчиняется непосредственно Руководителю ЦКиП.

1.5. Руководитель практик ЦКиП должен знать:

- Конституцию РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- Устав СПбГЛТУ;
- локальные нормативные акты СПбГЛТУ;
- Положение «О Центре карьеры и профориентации СПбГЛТУ»;
- правила внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройства;
- настоящую должностную инструкцию.

1.6. В период отсутствия Руководителя практик ЦКиП (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

**2. Должностные обязанности**

Руководитель практик ЦКиП исполняет следующие обязанности:

2.1. Координация и мониторинг по организации и планированию прохождения всех видов практик обучающимися СПбГЛТУ в соответствии с рабочими



**Должностная инструкция руководителя практик  
центра карьеры и профориентации**

учебными планами, графиками учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями локальных актов Университета;

2.2. Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для обучающихся всех форм обучения;

2.3. Координация деятельности институтов Университета в подготовке к прохождению обучающимися всех видов практик (содействие в заключении индивидуальных договоров о прохождении практики обучающихся Университета, проведение организационных собраний с обучающимися совместно с руководителями практики от Университета);

2.4. Контроль за подготовкой и издания приказов о направлении обучающихся на практику по соответствующим формам обучения;

2.5. Координация по привлечению работодателей к участию в профориентационной работе;

2.6. Участие в организации мероприятий по содействию трудоустройству обучающихся (ярмарки вакансий, дни карьеры, экскурсии в организации, стажировки и других мероприятий содействующих занятости выпускников);

2.7. Взаимодействие с другими вузами, Центрами занятости, другими организациями и ведомствами, региональными и местными администрациями по вопросам трудоустройства выпускников;

2.8. Подготовка отчетной документации по проведению практики обучающихся;

2.9. Осуществление разработки и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов практики.

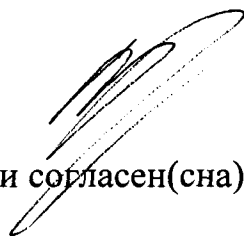
2.10. Совместно с руководством Университета (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению практики.

### **3. Ответственность**

3.1. Руководитель практик ЦКиП несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Джуринская Л.О.

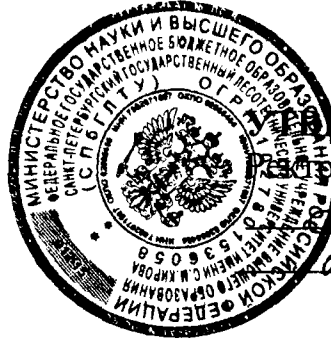
С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(сна)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»

**Должностная инструкция**



**ПРИКАЗЫВАЮ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ю.И. Беленький**

*Ю.И. Беленький* 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста центра карьеры и профориентации**

**Санкт-Петербург  
2020**

**Должностная инструкция  
Специалиста центра карьеры и профориентации**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста центра карьеры и профориентации (далее – ЦКиП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее - СПбГЛТУ, Университет).

1.2. На должность специалиста ЦКиП принимается лицо, имеющее высшее образование .

1.3. Специалист ЦКиП назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению руководителя ЦКиП.

1.4. Специалист ЦКиП непосредственно подчиняется Руководителю ЦКиП

1.5. Специалист ЦКиП должен знать:

- законодательство РФ в области образования, типовые правила и нормы по приему в вузы;

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по профориентации и трудоустройству;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера;

- профиль, специализацию, особенности структуры университета;

- организацию финансовой работы в университете, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и оказания услуг;

- перспективы технического и финансово-экономического положения и развития университета;

- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. В своей деятельности специалист ЦКиП руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- действующим законодательством РФ по направлению деятельности Центра;

- методическими материалами и рекомендациями относительно сферы и направления деятельности университета;

- Уставом Университета;

- правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными

**Должностная инструкция  
Специалиста центра карьеры и профориентации**

актами университета;

- приказами и распоряжениями ректора СПбГЛТУ;
- Положением «О Центре карьеры и профориентации СПбГЛТУ»;
- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Специалист ЦКиП обязан:

2.1 формировать банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по основным образовательным программам Университета, электронные базы данных на обучающихся-выпускников, соискателей вакансий, мест организации практик;

2.2 участвовать в организации и проведении мероприятий по трудоустройству выпускников Университета: Дни карьеры, Ярмарки вакансий, презентации компаний, специальностей (профессий), тематические выставки, конкурсы, семинары, конференции и т. д. по направлениям деятельности Центра;

2.3 организовывать и проводить лекции, семинары и тренинги для обучающихся Университета, повышающие уровень личной, деловой активности и знаний технологии поиска работы;

2.4 осуществлять сбор, обобщение, анализ и предоставлять обучающимся информацию о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

2.5 организовывать информационную и консультативную поддержку обучающимся Университета по вопросам организации практик и трудоустройства;

2.6 подготавливать информацию, методические буклеты для обучающихся, выпускников, работодателей, абитуриентов;

2.7 принимать участие в реализации региональных и всероссийских программ, проектов содействия занятости и трудоустройству молодежи;

2.8 проводить опросы, анкетирование обучающихся после прохождения практик и выпуска;

2.9 вести учет, отчетность по результатам проведения практик и трудоустройства;

2.10 выполнять распоряжения руководителя центра карьеры и профориентации.

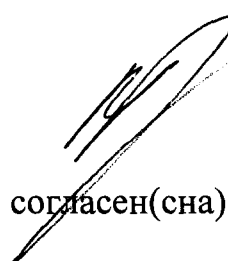
**Должностная инструкция  
Специалиста центра карьеры и профориентации**

**3. Ответственность**

3.1. Специалист ЦКиП несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Университета, приказами (распоряжениями) ректора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



Джуринская Л.О.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(сна)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_