

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГ»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Ученого совета  
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

Протокол № 4  
«07» июля 2024 г.

И.о. ректора Университета

В.Ф. Гришков

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О центре инновационного развития молодежной политики и карьеры  
обучающихся, выпускников и преподавателей

Санкт-Петербург  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Центр инновационного развития молодежной политики и карьеры обучающихся, выпускников и преподавателей (далее – Центр) является структурным подразделением управления по развитию образования и карьеры Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее - Университет).

1.2. Центр подчиняется начальнику управления по развитию образования и карьеры или лицу, его замещающему.

1.3. Центр создается с целью обеспечения приема абитуриентов на 1 курс, содействия формированию и развитию личностных, профессиональных компетенций абитуриентов и обучающихся, координации профориентационной работы с обучающимися и выпускниками, формирования положительного имиджа Университета на рынке труда, оказания содействия трудоустройству выпускников и взаимодействия с работодателями, компаниями-партнерами Университета.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета локальными нормативными актами Университета, приказами ректора и распоряжениями руководства Университета, а также настоящим Положением.

## **2. Структура Центра**

2.1 Организационная структура Центра определяется задачами, стоящими перед Университетом в области приема на обучение, профориентационной, проектной, волонтерской деятельности обучающихся Университета, трудоустройства и развития карьеры обучающихся и выпускников.

2.2 Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор Университета.

2.3. Общее руководство Центром осуществляет директор, назначаемый приказом Ректора.

2.4. Директор Центра руководит деятельностью, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

### 3. Основные задачи и функции центра

#### 3.1. Основные задачи Центра:

- документационное, информационное и организационное обеспечение Приемной кампании Университета;
- координация деятельности структурных подразделений Университета (деканатов факультетов, дирекций институтов, кафедр Университета) для проведения профориентационной, проектной, воспитательной, патриотической, научной и волонтерской работы обучающихся;
- мониторинг и администрирование цифровых сервисов («Работа в России», «Факультетус», «Экосистема Сбера», HR-платформа «Пульс» и др.);
- формирование поддерживающей среды, позволяющей выпускникам и обучающимся Университета выстраивать карьерную траекторию и обеспечивающей их своевременным информированием о карьерных возможностях и возможностях повышения уровня своих потенциальных компетенций;
- обеспечение взаимодействия с исполнительными органами государственной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями с целью выстраивания уникальных деловых связей с профессиональными ассоциациями и партнерами;
- мониторинг рынка труда в сфере физической культуры и спорта, востребованности специалистов по различным направлениям подготовки и квалификациям, анализ соответствия квалификации выпускников и обучающихся Университета потребностям рынка;
- содействие успешному профессиональному старту выпускников и обучающихся Университета;
- содействие развитию механизма целевого приема и обучения;
- формирование и актуализация банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующему профилю Университета направлениям подготовки (специальностям), а также содействие временной (сезонной) трудовой занятости обучающихся;
- организация развития и поддержания позитивных контактов с выпускниками Университета.

#### 3.2. Основные функции Центра:

- взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством спорта Российской Федерации, органами управления образованием субъектов Российской Федерации, национально-территориальными автономиями и муниципальными образованиями,

организациями, структурными подразделениями Университета в рамках мероприятий по обеспечению набора в Университет и трудоустройства выпускников;

- администрирование, актуализацию и наполнение информацией страницы официального сайта Университета «Приемная комиссия», вкладки «Абитуриенту», согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования и специальностям среднего-профессионального образования.

- подготовка и осуществление технического, документационного и информационного обеспечения приемной кампании по набору абитуриентов на основные профессиональные образовательные программы, реализуемые Университетом.

- разработка локальных нормативных актов Университета по обеспечению приема обучающихся;

- подготовка информационной системы автоматизации приема Университета к текущему приему, актуализация внесенной информации, доработки выводимых печатных форм;

- организация рабочих мест сотрудникам приемной комиссии и техническому персоналу в помещениях Университета;

- оформление договоров возмездного оказания образовательных услуг;

- подготовка и передача сформированных бумажных личных дел, зачисленных обучающихся в отдел кадров;

- организация и проведение дней открытых дверей Университета, а также участие в профориентационных мероприятиях проводимых различными организациями.

- взаимодействие с образовательными организациями среднего образования, среднего профессионального и высшего образования с целью организации профориентационных мероприятий и привлечению абитуриентов.

- консультирование абитуриентов и их представителей по вопросам приема в Университет поступающих в адрес Университета по электронной почте и телефонной линии приемной комиссии.

- осуществление работы по координации деятельности Университета в сфере воспитательной и социальной работы, деятельности по вопросам, связанным с реализацией государственной молодежной политики;

- организация и проведение мероприятий (тренингов, деловых игр и др.) по программам, нацеленным на повышение конкурентоспособности обучающихся и выпускников на рынке труда и формирования осознанного выбора ими сферы будущей профессиональной деятельности;

- организация индивидуальных и групповых консультационных мероприятий с обучающимися Университета по вопросам планирования и развития карьеры, трудоустройства и адаптации на рынке труда;
- обеспечение взаимодействия с предприятиями, организациями и учреждениями, работающими в сферах трудоустройства и занятости молодежи, оказывающими влияние на рынок труда, а также обеспечивающими исследование его состояния и развития;
- организация сбора, обобщения и анализа информации об эффективности организованной работы, а именно о состоянии и тенденциях рынка труда и востребованности на рынке труда выпускников Университета;
- информирование обучающихся Университета о возможностях прохождения стажировок и практик во время обучения, о вакансиях для трудоустройства после окончания обучения;
- обеспечение участия работников Университета в совещаниях, вебинарах, семинарах, конференциях, конгрессах, ассоциациях, ассамблеях, форумах городского, регионального, всероссийского уровня и прочих мероприятиях, направленных на повышение конкурентоспособности выпускающихся специалистов, в том числе с привлечением обучающихся Университета;
- организация ознакомительных и просветительских профориентационных мероприятий для обучающихся и выпускников Университета: ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, круглые столы и т.п.;
- курирование и контроль системы учета по заключению и исполнению договоров о целевом обучении, а также контроль структурных подразделений Университета по вопросам исполнения договоров о целевом обучении.
- информационная поддержка проектов обучающихся, выпускников, сотрудников Университета, а также организаций-партнеров через официальный сайт, социальные сети и другие средства коммуникации и связи;
- вовлечение заинтересованных сторон в реализацию совместных проектов, оказание содействия в планировании проектов, отслеживании их исполнения, оценке эффективности и формировании отчетности;
- поддержка и сопровождение инициатив обучающихся, обеспечение проведения креатив-сессий и иных форм работы с обучающимися, в том числе в рамках коммуникации со студенческим советом, студенческим профкомом, студенческим научным обществом, студенческим спортивным клубом, волонтерским движением обучающихся Университета.

#### **4. Права и обязанности сотрудников центра**

4.1. Директор и сотрудники Центра имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Центра, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями Центра, другие подразделения Университета;

3) осуществлять взаимодействие Центра с государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями в рамках мероприятий по обеспечению набора в Университет, профориентационной деятельности и трудоустройства выпускников;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности Центра;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Центра сотрудникам других подразделений Университета.

4.2. Директор и сотрудники Центра обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции Центра;

- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по учебно-воспитательной работе;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

#### **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники Центра несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией.

5.2. Ответственность за охрану труда и технику безопасности несёт директор Центра.

5.3. Степень ответственности работников Центра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **6. Материально-техническая база**

6.1. Центр размещается на площадях Университета, расположенных по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Декабристов, 35 (Учебный корпус № 1, кабинет 36).

6.2. Перераспределение площадей производится на основании приказа ректора. Центр не может самостоятельно переуступать закрепленные за ним площади физическим и юридическим лицам, в том числе на условиях аренды.

6.3. Все необходимое оборудование предоставляется Центру Университетом в пределах имеющихся средств по заявкам директора Центра.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению предлагаются директором Центра, вносятся на рассмотрение Ученым советом Университета и утверждаются ректором.

7.2. Реорганизация и ликвидация Центра возможна по решению Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.