

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметов Султан Меджидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.03.2025 13:28:31  
Уникальный программный ключ:  
6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Ученого совета  
от « 19 » Февраля 2025 г.  
протокол № 2  
Председатель Ученого совета,  
ректор, профессор С.М. Ахметов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет  
физической культуры, спорта и туризма»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности Центра карьеры и профессиональной практики (далее - Центр) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.2. Центр является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее - Университет) и подчиняется в своей деятельности проректору по внешним связям и практике.

1.3. Полное официальное наименование: Центр карьеры и профессиональной практики Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: ЦКиПП ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. СТРУКТУРА ЦЕНТРА**

2.1. Структура, численность и штатное расписание Центра утверждается приказом ректор Университета.

2.2. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.3. Руководитель Центра подчиняется проректору по внешним связям и практике.

2.4. На время отсутствия руководителя Центра его должностные обязанности исполняет иное должностное лицо, назначенное приказом ректора Университета.

## **3. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА**

3.1. Организация и контроль проведения всех видов практик по образовательным программам высшего образования, реализуемым в

Университете.

3.2. Решение задач по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников, повышения уровня их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

3.3. Сопровождение целевого обучения, обеспечение эффективного взаимодействия сторон-участников договора о целевом обучении.

3.4. Организация работы на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» и обеспечение мониторинга показателей по основным направлениям деятельности Центра.

3.5. Осуществление взаимодействия с профильными организациями, являющимися базами практик, потенциальными работодателями и заказчиками целевого обучения.

#### **4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

4.1. Планирование, организация и контроль проведения практик обучающихся Университета.

4.2. Организация работы по ведению внутренней документации (регистрация, учет и хранение) и заключению договоров с профильными организациями.

4.3. Координация деятельности выпускающих кафедр и профильных организаций по вопросам организации и проведения практики обучающихся.

4.4. Подготовка проектов приказов о проведении практики.

4.5. Проведение методических совещаний с руководителями практик профилей и руководителей практик от университета.

4.6. Содействие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации руководителей практики.

4.7. Участие в обсуждении вопросов организации и проведения практики на заседаниях выпускающих кафедр, советов факультетов, Ученом и научно-методическом советах Университета.

4.8. Профориентационная, информационная поддержка обучающихся и выпускников Университета по направлениям деятельности Центра;

4.9. Формирование информационной базы вакансий для обучающихся и выпускников Университета;

4.10. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Университета информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

4.11. Обеспечение сотрудничества Университета с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников;

4.12. Проведение рабочих встреч, совещаний, ярмарок вакансий и других мероприятий содействующих занятости выпускников;

4.13. Осуществление мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников Университета;

4.14. Координация деятельности структурных подразделений Университета по направлениям организации целевого обучения;

4.15. Участие в мероприятиях Университета по вопросам целевого обучения;

4.16. Проведение информационной работы с обучающимися с целью повышения интереса к целевому обучению;

4.17. Организация взаимодействия потенциальных работодателей с организациями-заказчиками для заключения договоров о целевом обучении;

4.18. Подготовка информации по курируемым вопросам Центра для размещения на официальном сайте Университета;

4.19. Подготовка официальных писем-ответов на запросы ведомств, организаций и учреждений по направлениям деятельности Центра.

4.20. Участие в разработке локальных нормативных документов по направлениям деятельности Центра.

4.21. Осуществление взаимодействия и размещение материалов по направлениям деятельности Центра на единой цифровой платформе «Работа в России».

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА**

5.1. Работники Центра имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, сведения, материалы необходимые для выполнения возложенных на Центр задач;

- участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра;

- знакомиться со всеми поступающими в Центр документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение проректора по внешним связям и практике вопросы, связанные с совершенствованием работы Центра.

5.2. Работники Центра обязаны:

- выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- повышать уровень своей квалификации по направлениям работы Центра;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Центр и/или подготавливаемых им;

- соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

В процессе осуществления деятельности университета работники Центра взаимодействуют со структурными подразделениями Университета

по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в соответствии с представленными правами.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

7.2. Степень ответственности других работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом Университета.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и утверждаются на Ученом совете Университета.