

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ениколопов Рубен Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2018 15:51:25
Уникальный программный ключ:
34a84fc5b9164d9c7e7a6e809aa09c292e2ce747a3fc99571bb670fc69bde11d

Приложение № 6
к приказу РЭШ
от 21.05.2018 № 01-85

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре развития карьеры и лидерства Департамента по учебно-организационной и внеучебной работе Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт)

1. Общие положения

1.1. Центр развития карьеры и лидерства департамента по учебно-организационной и внеучебной работе (далее – Центр) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российская экономическая школа» (институт) (далее – РЭШ) для оказания студентам и выпускникам РЭШ содействия в трудоустройстве и планировании карьеры.

1.2. Данное Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Центра.

1.3. Центр имеет собственную интернет-страницу в рамках корпоративного портала РЭШ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в РЭШ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности центра, а также страницы в социальных сетях Вконтакте и Facebook.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными, распорядительными и методическими документами в сфере образования, Уставом и внутренними документами РЭШ, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора РЭШ.

2. Структура центра

2.1. Руководство деятельностью центра осуществляет директор, который назначается на должность приказом ректора. Директор центра непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и работе со студентами.

2.2. На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере менеджмента и управления проектами не менее 3-х лет.

2.3. Численность и штатное расписание Центра утверждает ректор РЭШ по представлению директора центра, согласованию с проректором по учебной работе и работе со студентами, руководителем по работе с персоналом и юристом. К работе Центра могут привлекаться студенты РЭШ, работающие по программе “Work&Study” и другие сотрудники на договорной основе.

2.4. Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора РЭШ по представлению директора центра, согласованию с проректором по учебной работе и работе со студентами и руководителем отдела по работе с персоналом.

2.5. Распределение обязанностей между работниками центра производится директором центра, в соответствии с производственными задачами.

2.6. Трудовые обязанности работников центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка РЭШ и должностными инструкциями работников центра. Должностные инструкции работников центра утверждаются в установленном в РЭШ порядке.

3. Миссия и основные задачи центра

Миссией центра является формирование у студентов и выпускников РЭШ мотивации к планированию и построению карьеры, помощь в адаптации к современному рынку труда и содействие наиболее полной профессиональной реализации.

Для реализации этой миссии центр решает следующие задачи:

3.1. Генерирование пакета предложений и услуг студентам и выпускникам РЭШ по содействию в трудоустройстве, планированию и развитию карьеры.

3.2. Развитие у студентов и выпускников лидерского потенциала, навыков и компетенций, необходимых для успешного трудоустройства и адаптации к практической деятельности.

3.3. Укрепление и продвижение имиджа РЭШ как вуза, заинтересованного в карьерном росте своих выпускников.

3.4. Организация и поддержание взаимодействия студентов и выпускников в области профессионального и лидерского развития.

3.5. Организация и обеспечение взаимодействия с работодателями различных сфер, включая академическую среду, государственные структуры и бизнес-сообщество.

3.6. Содействие в организации производственной практики студентов РЭШ.

3.7. Мониторинг и развитие карьеры и лидерского потенциала выпускников РЭШ.

4. Основные направления работы и функции

Во исполнение возложенных задач, Центр осуществляет работу по следующим направлениям и выполняет следующие функции:

4.1. Содействие студентам в трудоустройстве и адаптации к практической деятельности:

4.1.1. содействие в выработке у студентов навыков самопрезентации и эффективного поведения на рынке труда (тренинги, семинары и консультации по созданию портфолио, прохождению собеседования, развитию карьеры и т.п.);

4.1.2. оказание информационной, консультационной и профориентационной помощи студентам и выпускникам РЭШ в позиционировании себя на рынке труда, приобретении необходимых карьерных навыков, формировании взаимоотношений с работодателями;

4.1.3. организация мероприятий РЭШ, направленных на содействие студентам в трудоустройстве и их адаптации к практической деятельности.

4.1.4. консультирование по вопросам трудоустройства и созданию портфолио кандидата;

4.1.5. организация производственной практики для студентов бакалавриата и магистратуры;

4.1.6. предоставление студентам информации о вакансиях, стажировках, практиках и др. рекрутинговых возможностях, аккумулируемых центром;

4.1.7. регулярное информирование о мероприятиях по развитию карьеры и лидерства, организуемых центром, о мероприятиях партнеров, о ситуации на рынке труда и др.;

4.1.8. формирование банка данных резюме студентов и регулярный выпуск CV-Book;

4.1.9. курирование деятельности студенческих организаций, содействующих трудоустройству (NES Case Club, NES Banking & Finance Society, NES Business Club и др.).

4.2. Сотрудничество с компаниями-работодателями разных форм собственности, которым требуются высококвалифицированные специалисты:

4.2.1. построение долгосрочных отношений с компаниями-работодателями по вопросам трудоустройства студентов и выпускников;

4.2.2. заключение соглашений о сотрудничестве с компаниями;

4.2.3. поиск потенциальных работодателей для студентов и выпускников, в т.ч. зарубежных;

4.2.4. поиск мест прохождения производственной практики студентов;

4.2.5. организация и проведение мероприятий работодателей для студентов и выпускников в РЭШ (презентации компаний, мастер-классы, деловые игры, кейсы и т.п.);

4.2.6. организация и проведение компаниями образовательных курсов, лекций, циклов семинаров с вручением сертификатов для студентов и выпускников РЭШ;

4.2.7. организация ярмарок вакансий и дней карьеры для студентов и выпускников школы;

4.2.8. распространение информации о вакансиях и рекрутинговых среди студентов и выпускников РЭШ;

4.2.9. актуализация банка данных вакансий;

4.2.10. организация отбора кандидатов по запросу работодателей: тестирования, анкетирования, on-campus selection и т.п.

4.2.11. организация визитов студентов и выпускников в компании;

4.2.12. участие в мероприятиях, проводимых в компаниях (дней открытых дверей и т.п.);

4.2.13. развитие новых форм сотрудничества с компаниями -работодателями.

4.3. Установление и поддержание связей с рекрутинговыми компаниями и центрами по трудоустройству вузов:

4.3.1. постоянное взаимодействие со службами трудоустройства и центров карьеры вузов, организация и проведение совместных мероприятий;

4.3.2. проведение рекрутинговыми фирмами профессиональных семинаров, тренингов, деловых игр, case-study по трудоустройству и развитию карьеры;

4.3.3. распространение информации о вакансиях рекрутинговых фирм;

4.3.4. участие в работе Assessment-центров;

4.3.5. участие в межвузовских конференциях и круглых столах по вопросам рекрутмента и развития рынка труда;

4.3.6. сотрудничество с центрами карьеры зарубежных университетов.

4.4. Организация работы с выпускниками по вопросам трудоустройства, развития карьеры и лидерского потенциала:

4.4.1. поддержание стабильных и взаимовыгодных связей с выпускниками и содействие в работе Ассоциации выпускников;

- 4.4.2. организация профессиональных встреч и круглых столов с участием выпускников;
- 4.4.3. помощь выпускникам-работодателям в поиске кандидатов;
- 4.4.4. организация работы Клуба практиков и других профессиональных сообществ выпускников, проведение встреч в рамках этих организаций со студентами и выпускниками;
- 4.4.5. информационная поддержка выпускников в трудоустройстве и развитии (рассылка вакансий, анонсов карьерных мероприятий и др. информации);
- 4.4.6. организация мероприятий по развитию карьеры и лидерства для выпускников;
- 4.4.7. координирование Менторской программы РЭШ;
- 4.4.8. консультативная помощь выпускникам по вопросам трудоустройства и планирования карьеры;
- 4.4.9. создание банка резюме выпускников.
- 4.5. Ведение аналитической работы и отчетности:
 - 4.5.1. создание и постоянное обновление баз данных партнеров центра: компаний-работодателей, служб трудоустройства и центров карьеры вузов, рекрутинговых фирм;
 - 4.5.2. мониторинг рынка труда;
 - 4.5.3. мониторинг карьеры выпускников;
 - 4.5.4. организация социологических опросов и анкетирований студентов, выпускников и партнеров;
 - 4.5.5. подготовка внутренней и внешней отчетной документации по работе центра;
 - 4.5.6. регулярное заполнение форм электронной отчетности Министерства образования и др. уполномоченных органов;
 - 4.5.7. аналитические и статистические исследования рынка труда и практики трудоустройства молодых специалистов, выработка конкретных рекомендаций;
 - 4.5.8. анализ опыта работы центров карьеры зарубежных университетов.
- 4.6. Проведение активной рекламно-просветительской кампании центра:
 - 4.6.1. содействие продвижению бренда РЭШ в глазах работодателей, включая академические круги, государственные организации и бизнес сообщество;
 - 4.6.2. организация и проведение мероприятий для работодателей в РЭШ (круглые столы, встречи и т.п.);
 - 4.6.3. выпуск ежегодного сборника резюме студентов и выпускников РЭШ (CV-Book) и распространение по компаниям-партнерам;
 - 4.6.4. регулярный выпуск электронного ньюслеттера центра и рассылка по подписчикам;
 - 4.6.5. создание и ведение раздела ЦРКЛ на сайте школы;
 - 4.6.6. создание и ведение групп ЦРКЛ в соц. сетях (Facebook, ВКонтакте);
 - 4.6.7. реклама в средствах массовой информации, включая соц. сети;
 - 4.6.8. участие в профессиональных семинарах, образовательных выставках, мероприятиях, посвященных рынку труда (в т.ч. за рубежом);
 - 4.6.9. разработка и обновление пакета рекламной продукции центра (брошюра, листовки, ролл-апы и пр.);
 - 4.6.10. подготовка информационных материалов, текстов и презентаций центра;
 - 4.6.11. распространение информационных материалов о деятельности центра среди партнеров.

5. Права и обязанности центра

5.1. Центр имеет право:

5.1.1. вносить на рассмотрение руководства, Ученого совета и ректората РЭШ предложения по совершенствованию своей работы;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, специалистов РЭШ информацию и документы, необходимые для выполнения функций центра;

5.1.3. требовать от руководства РЭШ оказания содействия в выполнении обязанностей центра;

5.2. Центр ежегодно отчитывается о проделанной работе перед Ректоратом или другим уполномоченным органом управления РЭШ.

5.3. Права и обязанности директора и работников центра регламентируются, помимо настоящего Положения, Должностными инструкциями.

5.4. Директор центра имеет право:

5.4.1. принимать решения по вопросам организации работы центра;

5.4.2. знакомиться с решениями руководства РЭШ, касающимися деятельности центра;

5.4.3. управлять деятельностью сотрудников центра, подчиненных ему (ей);

5.4.4. планировать работу центра, распределять и перераспределять ресурсы внутри центра;

5.4.5. представлять интересы РЭШ на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции (по распоряжению непосредственного руководителя);

5.4.6. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности центра и совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности центра; варианты устранения имеющихся в деятельности центра недостатков;

5.4.7. осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений РЭШ;

5.4.8. запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от иных структурных подразделений РЭШ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.4.9. привлекать специалистов структурных подразделений РЭШ к решению задач, возложенных на центр, с разрешения непосредственного руководителя;

5.4.10. подписывать и визировать документы в пределах компетенции центра;

5.4.11. предоставлять непосредственному руководителю предложения о поощрениях отличившихся сотрудников центра и о наложении взысканий на сотрудников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину;

5.4.12. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей;

5.4.13. использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в РЭШ порядке и т.д.

5.5. Директор центра обязан:

5.5.1. обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на центр;

5.5.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.5.3. осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы сотрудников центра;

5.5.4. использовать в работе современные методы управления;

5.5.5. следовать нормам корпоративной этики и требовать выполнения этого требования от всех сотрудников центра.

6. Ответственность

6.1. Работники Центра несут ответственность за:

6.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функций, определенных должностными инструкциями;

6.1.2. правонарушения и причинение материального ущерба РЭШ, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор центра несет ответственность за:

6.2.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого Совета, приказов и распоряжений РЭШ, поручений руководства РЭШ;

6.2.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству РЭШ;

6.2.3. разглашение конфиденциальной информации и необеспечение сохранности документов в процессе работы центра.

6.3. Степень ответственности сотрудников центра устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, работники центра взаимодействуют со всеми структурными подразделениями РЭШ по вопросам, входящим в компетенцию центра.

7.2. Разногласия, возникающие в связи с работой центра, обсуждаются с директором центра, а в случае необходимости рассматриваются на заседании ректората или другого уполномоченного органа управления РЭШ.

8. Организация работы

8.1. Центр организует свою работу, исходя из целей и задач, определяемых настоящим Положением, и в соответствии с планами, утверждаемыми непосредственным руководителем.

8.2. Центр в установленном в РЭШ порядке предоставляет отчет о выполнении целей, планов и задач подразделения непосредственному руководителю, своевременно информирует в случае невыполнения запланированных мероприятий.

8.3. Центр ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в РЭШ.