



## 1. Общие положения

1.1. Управление карьерного планирования и взаимодействия с бизнесом (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет» (далее – РОСБИОТЕХ).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление не является юридическим лицом и не имеет печати.

1.4. Управление руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы деятельности Управления;

- уставом Университета;

- настоящим Положением;

- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам деятельности Управления.

1.5. Управление имеет право в соответствии с настоящим Положением:

- осуществлять образовательную, научную, инновационную и иную деятельность в соответствии с Уставом Университета;

- определять направления инновационного развития в соответствии с требованиями конкурентоспособности на рынке услуг, предъявляемыми к образовательным организациям высшего образования;

- определять тематику образовательной деятельности и научных исследований в соответствии с программами Университета;

- использовать имущество, закрепленное за Управлением, в целях образовательной и научной деятельности.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора – проректора по молодежной политике.

1.7. Управление непосредственно подчиняется проректору по молодежной политике и работает под его общим руководством.

1.8. От имени Управления в отношениях с работниками других структурных подразделений Университета и иными лицами участвуют начальник Управления и другие работники Управления, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Управления.

1.9. Управление в лице начальника и работников Управления несет ответственность за организацию деятельности Управления, а также сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Управлением.

## 2. Цели и задачи

2.1. Управление создано с целью разработки, адаптации и внедрения процессов в деятельность Университета, направленных на карьерное планирование и трудоустройство студентов, связанных с процессом подготовки специалистов для пищевой индустрии и для других направлений сфер деятельности, по которым Университет осуществляет подготовку кадров с высшим образованием.

2.2. Деятельность Управления направлена на реализацию идей и решений для обеспечения развития процесса подготовки специалистов в пищевой и перерабатывающей промышленности Российской Федерации и других сферах, по которым Университет осуществляет подготовку кадров с высшим образованием, внедрения процессов карьерного



планирования и трудоустройства студентов и выпускников, а также реализацию идей проектной деятельности совместно с индустриальными партнерами..

2.3. Основными целями деятельности Управления являются:

2.3.1. Привлечение партнеров в организацию образовательного процесса обучающихся Университета в форме внедрения инновационной деятельности в работу Университета, подготовку студентов и школьников, повышение квалификации научно-педагогических работников Университета.

2.3.2. Внедрение инновационных направлений в технологическую, организационную, социальную и иную деятельность РОСБИОТЕХ.

2.4. Основными задачами деятельности Управления являются:

- выявление потребностей отрасли, формирование предложений для подготовки специалистов пищевой отрасли на основе реальных запросов бизнеса;

- выстраивания архитектуры взаимодействия с бизнесом, привлечение предприятий для усиления кадрового потенциала Университета и реализации совместных образовательных и научных проектов.

- координация работы от запуска проекта до получения качественного результата путем кросс функционального взаимодействия Управления и других подразделений Университета;

- взаимодействие с внешними партнерами, ассоциациями, инвесторами в части совместной реализации инновационных решений;

- развитие информационно-коммуникационных проектов для выявления потребностей, трендов, совместного решения задач и популяризации работы в пищевой индустрии;

- внедрение новых решений с целью профориентационной деятельности и содействия трудоустройству выпускников

- создание центра экспертизы на базе Университета с целью тиражирования лучших практик и решений в пищевую отрасль;

### **3. Функции**

3.1. Анализирует рынок и формирует программу кадрового развития молодых специалистов Университета в условиях рыночной экономики.

3.2. Осуществляет поиск, привлечение и организует взаимодействие с внешними партнерами по вопросам развития образовательной и инновационной деятельности Управления с целью создания совместных проектов и образовательных продуктов.

3.3. Выстраивает и обеспечивает взаимовыгодное сотрудничество с индустриальными партнерами, отраслевыми союзами, ассоциациями, научно-исследовательскими управлениями, образовательными организациями.

3.4. Устанавливает ключевые контакты и партнерские отношения с государственными структурами, фондами поддержки образования, научными центрами по вопросам развития образовательной и инновационной деятельности Университета в целях реализации совместных проектов

3.5. Обеспечивает изучение рынка, выявление потребностей в новых подходах, продуктах, услугах и технологиях для развития образовательной деятельности Университета.

3.6. Осуществляет генерацию, поиск и предварительную оценку идей, мониторинг и усовершенствование технологических процессов.

3.7. Разрабатывает и внедряет концепции новых проектов.

3.8. Разрабатывает планы мероприятий по продвижению бренда Университета на внешнем рынке.

3.9. Обеспечивает участие во внешних мероприятиях сотрудников Управления в качестве спикеров и экспертов, взаимодействует с СМИ, популяризирует деятельность



Университета в социальных сетях.

3.10. Проводит совместно с сотрудниками Университета и внешними партнерами конференции круглые столы, вебинары и другие мероприятия, направленные на развитие кадрового потенциала отрасли.

3.11. Анализирует результаты тестирования Центра оценки и развития управленческих компетенций, обеспечивает его непрерывное развитие и формирует программы развития для студентов.

3.12. Организует стажировки профессорско-преподавательского состава на производственных площадках индустриальных партнеров с целью повышения их квалификации и дальнейшей актуализации образовательных программ Университета.

3.13. Иницирует участие Университета в конкурсах на получение грантов федеральных и региональных фондов и программ.

3.14. Выстраивает эффективное взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений Университета в развитии инновационных направлений и технологий.

3.15. Осуществляет контроль реализации инновационных проектов в Университете.

3.16. Участвует в бюджетировании инновационных направлений деятельности Университета.

3.17. Реализует программы сопровождения трудоустройства обучающихся совместно с индустриальными партнерами, отраслевыми фондами и союзами.

3.18. Организует и проводит образовательные мероприятия – семинары, конференции, форумы и другие с учетом развития инновационной деятельности Управления с привлечением представителей сторонних организаций.

3.19. Участвует в международных программах и проектах, связанных с тематикой развития инноваций и образовательных проектов Управления.

3.20. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Управлением целей и задач.

#### 4. Структура

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Управления по представлению проректора по молодежной политике.

4.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за деятельность Управления и выполнение поставленных перед ним задач.

4.3. Организацию деятельности Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

4.5. Начальник Управления выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится в установленном порядке при оформлении с РОСБИОТЕХ трудовых отношений.

4.5. В структуре Управления могут создаваться отделы по тематике работы Управления с учетом возникающей потребности.

4.6. Начальник Управления имеет право предлагать кандидатуры на должность руководителя отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.7. К компетенции начальника Управления, в частности, относится организация и контроль за работой Управления по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Управлением задач, в том числе:

- планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Управления и координация их работы;



- планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Управления, непрерывного повышения качества работы Управления.

4.8. Права и обязанности работников Управления в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РОСБИОТЕХ порядке.

4.9. Работники Управления, в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей, способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед Управлением.

4.10. Прием на работу и увольнение работников Управления, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по молодежной политике.

## **5. Реализация полномочий работников Управления**

Управление в лице его работников для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для решения своих задач.

5.2. Осуществлять подготовку проектов нормативных, организационных, методических и других документов по поручениям ректора, проректора по молодежной политике Университета в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению в установленном Университетом порядке.

5.3. Вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Управления, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

5.4. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Управления.

5.5. Пользоваться услугами библиотечного фонда Университета.

5.6. Организовывать повышение квалификации работников Управления.

5.7. Вести отчетность, дела, создавать для нужд Университета банки данных, библиотеки, видеотеки по профилю решаемых задач.

5.8. Привлекать для участия во внутренних мероприятиях Управления работников других структурных подразделений Университета, а также партнеров из других научно-исследовательских, образовательных и иных организаций.

5.9. Представлять результаты деятельности Управления на конференциях, семинарах, симпозиумах и т.п.

5.10. Запрашивать и получать письменные и устные разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Управления в пределах предоставленных полномочий.

## **6. Ответственность работников Управления**

6.1. Начальник Управления несет полную ответственность за деятельность Управления перед ректором Университета.

6.2. Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета или иным уполномоченным лицом.

## 7. Взаимодействие

7.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. По вопросам взаимодействия Управления и других структурных подразделений в Университете могут приниматься отдельные документы, регламентирующие порядок взаимодействия, и которые могут являться неотъемлемой частью настоящего Положения.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается ректором и вводится в действие приказом ректора Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, установленном п. 8.1 настоящего Положения.

Разработано:

Начальник Управления карьерного  
планирования и взаимодействия с  
бизнесом



Л.Ю. Хуторецкая



Приложение №2  
к приказу РОСБИОТЕХ  
от «15» 12 2023 № 1/725

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РОСБИОТЕХ)»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РОСБИОТЕХ

А.А. Солдатов

«15» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре трудоустройства и управления карьерой выпускника Управления  
карьерного планирования и взаимодействия с бизнесом федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Российский биотехнологический университет  
(РОСБИОТЕХ)»

Москва, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о центре трудоустройства и управления карьерой выпускника (далее соответственно — Положение, Центр) Управления карьерного планирования и взаимодействия с бизнесом (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее - РОСБИОТЕХ) определяет задачи, функции, права и обязанности работников Центра, взаимодействие с другими структурными подразделениями РОСБИОТЕХ.

1.2. Центр непосредственно подчиняется директору Управления.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления.

## 2. Цель и задачи Центра

2.1. Целью деятельности Центра является обеспечение стабильной и эффективной работы РОСБИОТЕХ в сфере практической подготовки обучающихся, трудоустройства и занятости выпускников, реализации комплекса услуг, направленных на овладение обучающимися Университета основными компетенциями, необходимыми в профессиональной деятельности специалиста, современными технологиями построения собственной карьеры.

2.2. Задачами деятельности Центра являются:

2.2.1. Содействие в организации и проведении практики обучающихся в РОСБИОТЕХ, координация всех видов практик в РОСБИОТЕХ, с учетом учебных планов, программ дисциплин и практик по направлениям подготовки.

2.2.2. Организация работы по содействию в трудоустройстве и занятости обучающихся и выпускников РОСБИОТЕХ.

2.2.3. Изучение потребностей рынка труда в специалистах, выпускаемых РОСБИОТЕХ, и установление деловых связей с работодателями.

2.2.4. Организация дополнительной подготовки обучающихся (семинары, лекции, круглые столы, тренинги, деловые консультации, конференции), направленной на совершенствование профессиональных качеств молодых специалистов, улучшение информированности молодежи РОСБИОТЕХ о тенденциях на рынке труда, повышение конкурентоспособности и востребованности выпускников Университета;

2.2.5. Взаимодействие с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, а также содействие в поддержании научно-образовательных и деловых связей РОСБИОТЕХ с данными организациями.

2.2.6. Позиционирование РОСБИОТЕХ как учреждения, ориентированного на подготовку конкурентоспособных специалистов.



### 3. Основные функции Центра

3.1. Координирует, организует и планирует прохождение всех видов практик обучающимися РОСБИОТЕХ на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными рабочими планами, графиками организации учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями официальных локальных документов РОСБИОТЕХ.

3.2. Планирует текущее и перспективное прохождение всех видов практик обучающихся РОСБИОТЕХ по направлениям подготовки на базе представленных директорами институтов графиков практик на учебный год.

3.3. Контролирует и содействует подготовке и изданию приказов о направлении обучающихся РОСБИОТЕХ на практику по соответствующим формам обучения, назначает руководителей от РОСБИОТЕХ.

3.4. Организует работу по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для обучающихся РОСБИОТЕХ.

3.5. Координирует деятельность институтов РОСБИОТЕХ по подготовке к прохождению обучающимися РОСБИОТЕХ всех видов практик (содействие в заключении индивидуальных договоров о прохождении практики обучающихся РОСБИОТЕХ, проведение организационных собраний с обучающимися совместно с руководителями практики от РОСБИОТЕХ).

3.6. Разрабатывает и реализует программы и проекты, направленные на содействие занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников Университета, помощь в их адаптации к современным условиям на рынке труда.

3.7. Организует работу по содействию трудоустройству, карьерному росту и профессиональному развитию обучающихся и выпускников РОСБИОТЕХ.

3.8. Оказывает консультационную помощь обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства:

- помощь в составлении эффективного резюме;
- формирование навыков самопрезентации;
- консультирование по поиску работы;
- информирование обучающихся об имеющихся вакансиях.

3.9. Участвует в подготовке портфолио обучающихся РОСБИОТЕХ.

3.10. Формирует базу данных вакансий по специальностям и профессиям.

3.11. Проводит ярмарки вакансий, специальностей, открытых отборов, презентаций специальностей, профессий, работодателей и другие форматы мероприятий с целью содействия трудоустройству обучающихся.

3.12. Сотрудничает с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся.

3.13. Организует проведение экскурсий для обучающихся на предприятия и в организации.

3.14. Организует проведение работодателями для обучающихся на базе РОСБИОТЕХ открытых лекций, мастер-классов, вебинаров.

3.15. Осуществляет подбор кадров для работодателя согласно заявленным вакансиям и направляет обучающихся и выпускников для трудоустройства.

3.16. Привлекает специалистов работодателя к участию в учебном процессе, согласованию и корректировке учебных планов образовательных программ, тем курсовых, выпускных квалификационных работ, диссертационных работ, обсуждению содержания вариативной части обязательной образовательной программы совместно с работодателем, участию в государственных экзаменационных комиссиях по востребованным работодателем направлениям подготовки и специальностям.

3.17. Содействует в организации научно-технического сотрудничества РОСБИОТЕХ и работодателя, проведению научно-исследовательских фундаментальных и прикладных работ в рамках совместных проектов на базе научных центров, институтов, лабораторий.

3.18. Устанавливает и расширяет партнерские связи с организациями и предприятиями с целью повышения эффективности трудоустройства студентов и выпускников. Заключает договоры и соглашения о сотрудничестве с работодателями.

3.19. В целях содействия трудоустройству обучающихся и выпускников РОСБИОТЕХ взаимодействует с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- кадровыми агентствами;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3.20. Оказывает помощь учебным структурным подразделениям РОСБИОТЕХ в организации стажировок и практик обучающихся.

3.22. Разрабатывает и осуществляет информационное сопровождение деятельности по трудоустройству обучающихся и выпускников РОСБИОТЕХ (материал для наполнения сайта, социальных сетей, формирование информационных баз, подготовка материала для публикации отчетов и обзоров и др.)

3.23. Участвует в тематических программах и проектах городского, регионального, федерального и международного уровней.

3.24. Принимает участие в мероприятиях (выставки, конкурсы, ярмарки вакансий и т.д.), обеспечивающих распространение информации о кадровых возможностях РОСБИОТЕХ и содействующих трудоустройству студентов и выпускников РОСБИОТЕХ.

3.25. Осуществляет иные виды взаимодействия с работодателями, обучающимися, структурными подразделениями РОСБИОТЕХ в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Центр настоящим Положением.



#### 4. Обязанности Центра

4.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.

4.2. Посещать заседания, проводимые проректором по молодежной политике работе, директором института «Долина инноваций», заседания институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений, рассматривающих вопросы организации и проведения практической подготовки и трудоустройства выпускников.

4.3. Проводить совещания по координации профессионально-практической подготовки обучающихся и содействию трудоустройства выпускников.

4.4. Разрабатывать проекты нормативных документов РОСБИОТЕХ по направлениям деятельности Центра.

4.5. Представлять интересы РОСБИОТЕХ, в пределах полномочий, в различных государственных органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях по вопросам проведения практической подготовки и содействия трудоустройства выпускников.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по направлениям деятельности Центра.

4.7. Вносить руководству университета предложения о совершенствовании деятельности Центра.

4.8. Выполнять иные работы, предусмотренные распоряжениями и иными актами РОСБИОТЕХ и направленные на реализацию функций Центра.

#### 5. Управление Центром

5.1. Руководство Центра осуществляется работником, назначаемым ректором РОСБИОТЕХ, осуществляющим свои функции на основании Устава РОСБИОТЕХ, должностной инструкции и настоящего Положения.

5.2. Директор Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Директор Центра имеет право:

- представлять интересы РОСБИОТЕХ в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- представлять кандидатуры на вакантные должности в Центре, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра в установленном законом порядке;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом РОСБИОТЕХ.

5.4. Директор Центра обязан:

- обеспечивать сохранность и эффективность использования имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- контролировать соблюдение работниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром.

5.5. Директор Центра:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Центра утверждает ректор РОСБИОТЕХ.

## 6. Взаимодействие Центра

6.1. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на Центр настоящим Положением.

6.2. Центр взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- приемной комиссией университета по вопросам учёта зачисления абитуриентов;
- институтами, деканатами, кафедрами и руководителями подразделений по вопросам организации и проведению практической подготовки, и содействию трудоустройства выпускников;
- студенческим советом;
- управлением информационных технологий по вопросам обеспечения деятельности Центра и поддержки страницы (сайта) подразделения в Интернете;
- иными структурными подразделениями РОСБИОТЕХ.

6.3. Центр взаимодействует со сторонними организациями:

- различными министерствами, государственными органами власти, учреждениями по направлениям деятельности Центра, коммерческими и некоммерческими организациями.

6.4. Центр осуществляет взаимодействие и сотрудничество с выпускниками РОСБИОТЕХ прошлых лет.

6.5. Центр анализирует и обобщает информацию о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников.

6.6. Центр осуществляет сбор и обобщает информацию о состоянии трудоустройства выпускников, в том числе «истории успеха».

6.7. Центр взаимодействует с выпускниками, выступающими как в качестве работодателей, так и соискателей.



## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, анонсы и отчеты мероприятий Центра подлежат размещению на официальном сайте РОСБИОТЕХ.

7.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением ректора РОСБИОТЕХ.

Разработано:

Начальник Управления карьерного  
планирования и взаимодействия с  
бизнесом



Л.Ю. Хуторецкая