Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юров Сергей Серафимович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.09.2026 14:53:35
Уникальный программный ключ:
3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14



*УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ*

*Протокол № 2 от 20.04.2023г.*

*Председатель Ученого совета*

*Ректор _____ С.С. Юров*

*« » 2023 г.*

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о Центре карьеры и трудоустройства в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 1,0

МОСКВА 2023

| | Должность | Подпись | Фамилия | Дата |
|---|---|---|---|---|
| *Разработал* | *Руководитель ОКО* | | *И.В. Роман* | |
| *Согласовано* | *Первый проректор* | | *С.С. Дымова* | |

## 1. Общие положения

1.1 Центр развития карьеры и трудоустройства (далее – Центр) является структурным подразделением АНО ВО Института бизнеса и дизайна (далее – Институт) и создан с целью оказания различной экспертной поддержки студентам и выпускникам в вопросах трудоустройства, профессиональной ориентации и карьерного роста в креативной индустрии. Это помощь студентам всех учебных профилей в выстраивании собственных карьерных треков, ориентации в специфике трудовых отношений в выбранной сфере и планировании своей карьеры с первого курса обучения.

1.2. Центр возглавляет руководитель, который подчиняется первому проректору Института. Руководитель и другие сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. В отсутствие руководителя Центра общее руководство Центром осуществляет специалист Центра.

1.3. Центр в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования РФ, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации практики и содействия трудоустройству Института, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.45. Обязанности и права сотрудников Центра определяются должностными инструкциями.

## 2. Основные задачи

2.1. Совместно с Центром Бизнес-практики, факультетами Института Центр анализирует потребности студентов и выпускников по вопросам профориентации и планирования карьеры.

2.2. Содействует временному и постоянному трудоустройству студентов и выпускников.

2.3. Анализирует эффективность трудоустройства выпускников, конкурентоспособность выпускников института на рынке труда, осуществляет PR-сопровождение их карьерного продвижения.

2.4. Обеспечивает профориентационную, психологическую и информационную поддержку студентов и выпускников в вопросах трудоустройства.

2.5. Организовывает взаимодействие студентов с представителями бизнес-компаний, рекламных агентств, рекрутмент-площадок, предприятиями, организациями, центрами занятости населения и учреждениями по вопросам трудоустройства выпускников Института и предоставления мест для прохождения практики студентами Института.

2.6. Соединяет студентов и выпускников Института с организациями, вырабатывающими общую политику в стране в области креативных индустрий: Агентство креативных индустрий, Союз дизайнеров России и др.

2.7. Осуществляет для студентов индивидуальные и групповые карьерные консультации, оказывает экспертную помощь в составлении необходимых материалов для поиска работы (резюме, портфолио, сопроводительные письма, прохождении испытаний при приеме на работу.

2.8. Еженедельно информирует об актуальных вакансиях и полезных событиях в профильных сферах.

2.9. Организует карьерные мероприятия по обмену профессиональным опытом между экспертами, представителями работодателей, выпускниками и студентами.

3.1. Разрабатывает и проводит специальные образовательные курсы и программы по тем или иным аспектам подготовки к поиску работы с представителями работодателей.

3.2. В соответствии с учебным планом совместно с деканатами факультетов организует производственную практику студентов института.

3.3. Осуществляет связь с Министерством образования Российской Федерации по вопросам трудоустройства выпускников и организации практики студентов.
3.4. Обеспечивает систематизацию и обобщение опыта организации трудоустройства и практики студентов в институте, а также изучение опыта организации этой работы в других учебных заведениях г. Москвы; вырабатывает рекомендации по совершенствованию и повышению эффективности трудоустройства и практического обучения студентов.

## 3. Психолог Центра

3.1. Психолог-консультант Центра оказывает немедицинскую психологическую консультацию (помощь) и поддержку в сложных жизненных ситуациях студентам и работникам Института.
3.2. Работа психолога-консультанта также направлена на помощь в обнаружении и раскрытии внутренних ресурсов студентов, помощь в личностном и профессиональном самоопределении.
3.3. Студент может обратиться к психологу-консультанту по любому вопросу, касающемуся его психологического состояния, проблем в учёбе или общении.
3.4. В случае выявления в ходе первых встреч особых обстоятельств студенту может быть предложена более продолжительная работа с психологом вне рамок гарантированных бесплатных консультаций, либо может быть рекомендовано обратиться за медицинской консультацией/медикаментозной поддержкой к врачу-психиатру.
3.5. Вся информация, полученная психологом-консультантом вовремя психологической консультации, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Исключения составляют следующие случаи:
- психолог-консультант обязан раскрыть конфиденциальность в случаях, предусмотренных законом (например, в случае возбуждения уголовного дела, или неотложном направлении в психиатрическую больницу);
- при направлении студента к врачу другой специальности;
- вовремя супервизии (сохраняется тайна имени и фамилии и информация, через которую студент может быть идентифицирован).

## 4. Функции Центра

4.1. Формирует постоянно обновляемый банк вакансий работодателей г. Москвы и Московской области в целом по всем учебным профилям института.
4.2. Формирует банк данных выпускников института, в том числе, нуждающихся в трудоустройстве.
4.3. Принимает участие в организации дополнительных учебных курсов, мероприятий и программ для студентов института по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда, оказывает содействие переподготовке студентов Института.
4.4. Организует проведение в институте карьерных конференций и встреч с работодателями, экспертами, презентаций компаний и иных мероприятий с целью содействия трудоустройству студентов и выпускников.
4.5. Осуществляет контакты, обеспечивает заключение договоров, ведет переписку с компаниями, предприятиями, учреждениями и организациями г. Москвы по вопросам устройства на работу студентов-выпускников и предоставлении студентам Института мест для прохождения практики;
4.6. Оказывает содействие выпускникам в организации посещения учреждений для участия в конкурсных испытаниях по замещению предоставляемых для приема на работу вакантных должностей.

4.7. В соответствии с учебным планом и предложениями деканатов факультетов дизайна и моды, управления бизнеса разрабатывает и представляет на утверждение руководству Института общий график проведения практик студентов Института на текущий учебный год.
4.8. Принимает участие в руководстве практикой студентов, собирает и анализирует отзывы работодателей.
4.9. Совместно с деканатами факультетов дизайна и моды, факультета управления бизнеса:
4.10. Участвует в подготовке распоряжений по факультетам о персональном направлении студентов на практику с указанием сроков, мест прохождения и руководителей практики (отдельно по факультетам и курсам обучения).
4.11. Организует проведение научно-теоретических и практических конференций по вопросам выстраивания карьерной навигации и качественного анализа состоявшихся практик, вырабатывает рекомендации по совершенствованию и повышению эффективности практического обучения.

## 5. Компетенция руководителя Центра

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Центра и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.
5.2. Запрашивает от структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения задач и функций Центра.
5.3. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам Центра.
5.4. Возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
5.5. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями Центра.
5.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
5.7. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.
5.8. Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования деятельности Центра.
5.9. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников Центра.
5.10. Издает в установленном порядке распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
5.11. Ведет прием студентов по вопросам подготовки к поиску работы, прохождения практики и трудоустройства.

## 6. Взаимоотношения и связи

6.1. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при подготовке мероприятий, документов, организации практики студентов и трудоустройстве выпускников, решении других вопросов, входящих в компетенцию Центра.
6.2. Центр поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование с соответствующими органами государственных и иных сторонних организаций при решении вопросов, входящих в компетенцию Центра.