

**Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
от 25.02.2026, протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
Хабаровского государственного
института культуры
от «04» марта 2026 года № 82-об

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении карьерного сопровождения и образовательных траекторий
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры»

г. Хабаровск
2026

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ КАРЬЕРНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТРАЕКТОРИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении карьерного сопровождения и образовательных траекторий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом института;
- Коллективным договором;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными документами института.

2. Статус, состав, порядок создания, реорганизация и ликвидация управления

2.1. Управление является одним из основных структурных подразделений института, обеспечивающих организацию приема абитуриентов, организацию практики студентов, организацию дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации и переподготовка) для учреждений культуры и образования, оказывает содействие в трудоустройстве выпускников, взаимодействует с работодателями.

2.2. Штатная численность работников управления утверждается приказом ректора.

2.3. Управление решает возложенные на него задачи как

непосредственно, так и во взаимодействии с деканатом факультета, кафедрами и сотрудниками других подразделений.

2.4. Управление не является юридическим лицом.

2.5. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета института в установленном порядке.

2.6. Управление возглавляет начальник, который подчиняется проректору по учебной, научной и международной деятельности.

2.7. Функциональные обязанности сотрудников управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными ректором, в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

2.8. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом института.

2.9. Начальник управления:

- участвует в подборе кадров управления;
- распределяет обязанности между сотрудниками; устанавливает перечень их функциональных обязанностей, контролирует выполнение ими своих обязанностей и данных им поручений;
- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществляет координацию деятельности управления с деканом факультета, заведующими кафедрами и руководителями других подразделений;
- ходатайствует перед ректором о поощрении и наложении взысканий на сотрудников управления.

2.10. Начальник управления несет ответственность в установленном порядке в случаях ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, превышения своих полномочий.

3. Основные задачи управления

- 3.1. Профориентационная работа.
- 3.2. Организация приемной кампании.
- 3.3. Организация прохождения практики студентами.
- 3.4. Организация и проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству и карьерному росту студентов и выпускников.
- 3.5. Проведение мероприятий по обеспечению дополнительного профессионального образования: повышение квалификации специалистов учреждений культуры и образования, стажировка специалистов, работающих в сфере искусства и культуры, профессиональная переподготовка.

4. Функции управления

- 4.1. Комплексное перспективное и текущее планирование профориентационной работы.
- 4.2. Организационное, правовое, методическое, информационное и ресурсное обеспечение подготовки и проведения профориентационной работы.
- 4.3. Подготовка заявки на участие в конкурсе по распределению контрольных цифр приема в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации.
- 4.4. Подготовка и проведение приемной кампании.
- 4.5. Организация и проведение целевого приема.
- 4.6. Прогнозирование: предсказание спроса на специальность и компетенции через 3-5 лет. Определение рисков (снижение числа абитуриентов).
- 4.7. Сравнение показателей и практик с другими вузами.
- 4.8. Организация и контроль за прохождением практики студентами. Заключение договоров и издание приказов о прохождении практики.
- 4.9. Мониторинг занятости студентов и трудоустройства выпускников, ведение статистики по трудоустройству выпускников, отслеживание их профессионального роста.

4.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности, профессиональной компетентности, содействие трудоустройству и карьерному росту студентов и выпускников.

4.11. Анализ и прогнозирование (исследование рынка труда, демографической ситуации).

4.12. Анализ внутренней среды (статистика трудоустройства, успеваемости, удовлетворенности студентов и работодателей).

4.13. Развитие новых форм партнерства с работодателями.

4.14. Подбор соискателей по заявкам работодателей.

4.15. Актуализация практики содействия трудоустройству для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.16. Организация регулярного взаимодействия между подразделениями для реализации сквозных процессов. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников института по вопросам, находящимся в компетенции управления.

4.17. Подготовка мониторингов и отчетов о проделанной работе в установленные сроки.

4.18. Ведение работы с обращениями граждан, осуществление контроля исполнения обращений граждан.

4.19. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию.

4.20. Выполнение отдельных служебных поручений ректора и проректора по учебной, научной и международной деятельности.

4.21. Подготовка проектов решений ректората, Ученого совета, подготовка проектов приказов, распоряжений по вопросам находящимся в компетенции управления.

4.22. Участие сотрудников управления в обучающих вебинарах, стратегических сессиях, совещаниях и оперштабах с вышестоящими организациями.

4.23. Ведение переписки с вышестоящими организациями, ответы на

запросы физических и юридических лиц.

4.24. Ведение делопроизводства, организация работ по комплектованию, хранению архивных документов по профилю деятельности управления.

4.25. Непрерывное повышение профессионального уровня.

4.26. Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

5. Права сотрудников управления

Сотрудники управления имеют права:

5.1. Вносить руководству института предложения по направлениям деятельности управления.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов института документы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций управления.

5.3. Проводить проверки деятельности кафедр по осуществлению профориентационной работы, практики, трудоустройства выпускников, дополнительного профессионального образования, входящие в их компетенции. Поручать выполнение отдельных заданий.

5.4. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета и ректората по вопросам входящим в компетентности управления.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом института.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации либо по основаниям, предусмотренным Уставом института.