

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО
«ЛГУ им. В. Даля»
проф. В.Д. Рябичев

«28» 12 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре компетенций

**ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Зарегистрировано

№ 133/160
«29» 12 2023 г.

Канцелярия ОДО

Коняева Т.И.



Луганск, 2023 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра компетенций ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Центр) и согласно приказу от 30.10.2023 №16 является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» (далее – Университет), определяет цели и виды его деятельности, критерии эффективности, взаимоотношения с подразделениями, права и ответственность, а также порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

1.2. Основанием для создания Центра является соглашение с Автономной некоммерческой организацией «Россия – страна возможностей» от 15 сентября 2021 года №01-19/158 о партнерстве в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях».

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными, правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Центр реализует консультационное сопровождение обучающихся Университета по оценке компетенций и выстраиванию индивидуальных траекторий развития, а также мониторинг и содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученными знаниями и навыками.

1.5. В своей деятельности Центр взаимодействует с предприятиями, учреждениями, организациями различных организационно-правовых форм, а также привлекает к работе все институты, факультеты, центры, лаборатории и другие структурные подразделения Университета путем формирования проектных рабочих групп, временных творческих коллективов (в том числе по договорам гражданско-правового характера).

1.6. Центр вправе вести платную деятельность, предусмотренную законодательством РФ, Уставом Университета.

1.7. Центр создается, реорганизовывается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.8. Центр может иметь собственную интернет-страницу на сайте Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1. Цель и направления деятельности

2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие обучающимся Университета в развитии надпрофессиональных навыков и компетенций для последующего трудоустройства по итогам обучения.

2.2. Для достижения поставленной цели Центр ведет работу по следующим направлениям деятельности:

2.2.1. Проведение диагностики по определению текущего уровня развития навыков и оказание информационно-консультационной поддержки по вопросам выстраивания индивидуальных траекторий развития;

2.2.2. Содействие и сопровождение обучающихся в процессе развития надпрофессиональных навыков и компетенций согласно индивидуальным траекториям развития в том числе путем организации проектной деятельности;

2.2.3. Проведение анализа потребностей на рынке труда и выстраивание коммуникаций с работодателями предприятий, учреждений, организаций, различных организационно-правовых форм по вопросам занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников.

2.2.4. Мониторинг и содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью;

2.2.5. Взаимодействие с Автономной некоммерческой организацией «Россия – страна возможностей» в рамках проекта «Оценка и развитие

управленческих компетенций в российских образовательных организациях».

2. Организационная структура и управление

3.1. Руководство деятельностью Центра осуществляет директор Центра, назначаемый по представлению курирующего проректора приказом ректора Университета, имеющий высшее образование, со стажем работы не менее 5 лет.

3.2. Штатное расписание и должностные инструкции работников Центра утверждаются ректором Университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание осуществляется в установленном порядке по представлению директора Центра.

3.3. Деятельность Центра осуществляется согласно плану, ежегодно согласовываемому и утверждаемому ректором Университета.

3.4. Директор Центра в пределах своей компетенции дает указания обязательные для всех работников Центра.

3. Права

4.1. Центр для выполнения возложенных на него задач имеет следующие права:

4.1.1. Осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;

4.1.2. Формировать временные коллективы и привлекать отдельных граждан для выполнения работ с оплатой труда в соответствии с Уставом и локальными актами Университета;

4.1.3. Привлекать в установленном порядке институты, факультеты, центры, лаборатории и другие структурные подразделения Университета к подготовке документов, справок, отчетов и другой нормативной

документации, необходимой для обеспечения деятельности Центра.

4.1.4. Запрашивать и получать в институтах, факультетах, центрах, лабораториях и других структурных подразделениях Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2. Директор Центра имеет право:

4.2.1. Представлять интересы Университета в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления;

4.2.2. Представлять работников к поощрению или наложению взысканий;

4.2.3. Осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Университета.

4.3. Сотрудники Центра имеют право:

4.3.1. В пределах, установленных Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром;

4.3.2. Получать у соответствующих подразделений и должностных лиц представление необходимых материалов для выполнения возложенных функций.

4. Функционал и ответственность

5.1. Директор Центра несет ответственность:

5.1.1. За надлежащее и своевременное выполнение функций Центра, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.2. За сохранение, правильное и эффективное использование закрепленного за Центром оборудования и других материальных ценностей.

5.1.3. За предоставление достоверной информации о деятельности Центра.

5.1.4. За соблюдение правил пожарной безопасности.

5.1.5. За организацию работы по подготовке и исполнению проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.2. Центр осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством Университета годовым планом; предоставляет текущую и отчетную документации в письменном виде; при необходимости – отчитывается перед руководством.

Директор Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники и безопасности, и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

5. Взаимоотношения (служебные связи) Центра

6.1. Центр осуществляет служебные взаимоотношения со структурными подразделениями Университета и внешними организациями по предоставлению необходимой документации и информации, требуемой для реализации основных направлений деятельности Центра.

6.2. Разногласия, возникающие в ходе взаимодействия между Центром и структурными подразделениями Университета решаются на уровне руководителей. В случае невозможности достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. По мере необходимости (при изменении целей и задач Политики в

области качества, организационной структуры университета, перераспределения функций между подразделениями и должностными лицами и т.п.) в Положение приказом ректора Университета вносятся изменения и дополнения.

7.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение №1). Копию приказа о внесении изменений и дополнений в Положение необходимо направлять всем заинтересованным подразделениям и должностным лицам и хранить их вместе с основным текстом Положения.

Директор Центра



М.А. Поборончук

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегическим
коммуникациям и молодежной
политике



О.А. Долженко

Главный бухгалтер



Р.Г. Пятковская

Начальник отдела кадров



Ю.А. Степанова

Начальник юридического отдела



В.А. Царевская