

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпов Евгений Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.05.2026 16:09:45

Уникальный программный ключ: «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ»

34e81b9ebf022d792ddf4b544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a810b



Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИПА»

Карпов Е.Б.

«25» февраля 2026 г.

Введено в действие

приказом от «25» февраля 2026 № 34



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРНОГО РАЗВИТИЯ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ
АКАДЕМИЯ»**

Тула, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр карьерного развития (далее Центр) является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ» (далее – Академия)

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и настоящим Положением.

1.3. Центр административно подчиняется ректору Академии.

1.4. Работу Центра в рамках основных видов деятельности, имеющих непосредственное отношение к деятельности Академии, финансирует Академия.

1.5. Финансирование Центра в рамках основных видов деятельности осуществляется Академией из средств, поступающих на расчетный счет Академии от студентов и других заказчиков в рамках дополнительных услуг, оказываемых внешним заказчиком, осуществляется из средств заказчиков, полученных от определенных видов работ, входящих в компетенцию Центра.

1.6. Работу Центра организует проректор по маркетинговым коммуникациям и социальной политике - директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Академии в установленном порядке.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ЦЕНТРА, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. В Центре реализуются следующие направления работы:

2.1.1. «Организация внеучебной деятельности студентов»;

2.1.2. «Содействие в трудоустройстве и профессиональном росте студентов»;

2.1.3. «Планирование, реализация маркетинговой и рекламной деятельности Академии»;

2.1.4. «Работа с порталом Академии»;

2.1.5. «Развитие персонала Академии»,

2.2. Целями Центра являются:

— планирование, организация и координация внеучебной работы Академии;

— развитие системы студенческого самоуправления;

— формирование и пополнение методических пособий и набора методических рекомендаций по организации и ведению внеучебной работы в Академии;

— оказание содействия в трудоустройстве выпускникам и студентам Академии;

— организация и координация всех видов практик для студентов;

— организация системного взаимодействия с учреждениями общего и среднего профессионального образования Тульской области;

— совершенствование системы взаимодействия института с предприятиями, организациями-партнерами на территории Тульской области;

— проведение социологических, маркетинговых и других видов исследований;

— повышение конкурентоспособности Академии;

— поддержание позитивного имиджа Академии в СМИ и бизнес-среде;
— размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте образовательной организации полной, актуальной и достоверной информации о деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

— разработка и внедрение инновационной системы управления персоналом Академии,

2.3. Основные задачи Центра распределяются в соответствии с задачами, стоящими перед каждым направлением в работе.

2.4. Задачами направления **«Организация и координация внеучебной деятельности студентов»** являются:

— определение и курирование основных направлений внеучебной деятельности (профессиональное, нравственное, эстетическое, трудовое, физическое, экологическое, патриотическое воспитание, воспитание культуры поведения в обществе и в быту и др.);

— изучение и анализ информации о контингенте студентов, о социально-бытовых условиях обучения студентов Академии; исследование интересов, поведения и быта студенческой молодежи с целью содействия их культурному и интеллектуальному развитию, а также повышению эффективности мероприятий воспитательного характера;

— разработка регламентирующих документов, комплексной программы, планов по организации и проведению внеучебной работы в Академии;

— подготовка материалов о состоянии внеучебной работы в Академии (планы, отчёты, представления);

— оказание консультативной помощи институтам, кафедрам, кураторам академических групп, Студенческому Совету по их участию во внеучебной деятельности в Академии;

— создание условий для формирования у студентов гражданской позиции, сохранения и приумножения нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение традиций Академии;

— создание оптимальной социокультурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности студента;

— организация работы по профилактике девиантных проявлений в поведении студентов;

— реализация системы студенческого самоуправления (ССУ), внедрение и развитие основных принципов ССУ в студенческой среде;

— создание системы поощрения студентов, особо отличившихся в учёбе, принимающих активное участие в общественной жизни Академии, а также системы наказаний за дисциплинарные нарушения;

— разработка и проведение внутривузовских мероприятий, конкурсов, семинаров, активизация общественной жизни студентов, вовлечение их в различные формы внеучебной деятельности, развитие студенческого самоуправления;

2.5. Координация и контроль институтов кураторства и старостата.

2.6. Задачами направления **«Содействие в трудоустройстве и профессиональном росте студентов»** являются:

— создание и ведение базы данных студентов и выпускников Академии в электронном виде;

- организация и контроль проведения всех видов практик студентов очного и заочного отделений;
- поисковая деятельность в подборе работодателей и специалистов на вакантные места;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, предоставляющими вакансии для выпускников и студентов Академии;
- оказание помощи по адаптации к условиям учёбы в Академии студентам-первокурсникам;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству и карьерному росту выпускников;
- проведение презентаций организаций, на которых студенты представляют себя потенциальным работодателям;
- участие в семинарах, круглых столах, проводимыми Центром занятости населения, кадровыми службами предприятий г. Тулы и области.
- взаимодействие со службой Занятости населения г. Тулы и других городов области;
- ведение базы предприятий;
- ведение раздела «Практики» в системе Moodle на портале Академии;
- проведение различных исследований студентов всех форм обучения в рамках компетенций Центра;
- создание условий для встреч и общения членов Клуба выпускников Академии;
- обеспечение членов Клуба возможной информацией о роде деятельности членов Клуба, путях установления контактов, средствами связи;
- инициирование, разработка программ и проектов, соответствующие целям и принципам деятельности Клуба, а также участие в их реализации;
- осуществление иной деятельности, необходимой для реализации целей Клуба, и не противоречащей законодательству.
- диагностика профессионально важных качеств студентов — определение степени выраженности качеств личности, необходимых для конкретной профессии;
- проведение профессиональных консультаций для студентов и выпускников Академии;
- проведение тренингов и семинаров для студентов и выпускников по тематике, связанной с трудоустройством и продвижением по службе;
- формирование и ведение «паспортов карьеры» студентов очного отделения.
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по основной деятельности Центра.

2.7. Задачами направления «Развитие персонала Академии» являются:

- определение потребности в персонале Академии;
- изучение рынка труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;
- разработка и улучшение системы подбора кадров, проведение собеседований с кандидатами на работу, в том числе со студентами и выпускниками Академии и выпускниками других учебных заведений, с целью комплектования штата работников;
- разработка и улучшение системы обучения персонала, совместно с Управлением по работе с персоналом и студентами организация и

координация работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;

— формирование кадрового резерва Академии;

— разработка и улучшение системы оценки деловых и личностных качеств работников, включая профессорско-преподавательский состав, совместно с Управлением по работе с персоналом и студентами организация и проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

— консультация руководителей подразделений Академии по вопросам организации управления персоналом.

2.8. Задачами направления «Планирование и ведение маркетинговой и рекламной деятельности Академии» являются:

— обеспечение руководства Академии необходимой маркетинговой информацией для разработки стратегии и тактики развития рыночного поведения образовательного учреждения;

— проведение комплекса рыночных исследований, связанных с рынком образовательных услуг, услугами, потребителями и их потребностями;

— участие в презентациях, тематических выставках и других аналогичных мероприятиях;

— участие в разработке стратегии и тактики рыночного поведения Академии посредством формирования товарной, ценовой, сбытовой, рекламной и сервисной стратегии маркетинга;

— проведение социологических исследований в Академии организациях и на предприятиях.

— организация рекламной деятельности, а также разработка комплекса мероприятий по формированию и поддержанию связей с общественностью, обеспечивающих поддержание имиджа Академии;

— анализ эффективности обслуживания, организации учебного процесса, рекламы и разработка предложений по их совершенствованию; организация обратной связи с потребителями;

— анализ конкурентоспособности услуг Академии;

— разработка стратегий маркетинга на основе анализа конъюнктуры рынка, прогнозов развития отрасли и конкурентоспособности оказываемых услуг;

— разработка и утверждение планов по маркетингу (ежеквартально, ежегодно, а в случае необходимости - на указанный период), организация и анализ их выполнения;

— организация рекламы при помощи СМИ: газет, журналов, телевидения, радио; осуществление прямой почтовой рекламы;

— организация работ по формированию фирменного стиля Академии;

— подготовка и заключение договоров со сторонними организациями по проведению маркетинговых мероприятий;

- составление отчетности по осуществлению рекламных мероприятий и мероприятий по стимулированию сбыта;

— установление партнёрских отношений с руководством и преподавательским составом учебных заведений г. Тулы и Тульской области, а также представителями областных, городских и районных административных образовательных структур;

— ведение раздела «Маркетинг» на портале Академии;

— разработка, подготовка и контроль исполнения социальных проектов и программ для реализации взаимодействия между учебными заведениями и Академией.

2.9. Задачами направления «Работа с порталом Академии» являются:

- исполнение действующей нормативно-правовой базы, регулирующей правоотношения в сфере деятельности образовательных организаций высшего образования, и предоставления информации о ней в открытых источниках;
- обеспечение принципа открытости, доступности и достоверности информации о деятельности Академии;
- обеспечение принципа «обратной связи» с гражданами, являющимися потребителями образовательных услуг Академии;
- продвижение образовательных услуг Академии;
- популяризация и пропаганда образования.

3. СТАТУС СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА

3.1 Сотрудники Центра имеют право:

- разрабатывать нормативные и информативные материалы по своей основной деятельности для внутривузовского использования;
- подготавливать и заключать договоры с предприятиями на проведение различных видов практик;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствии с фондом заработной платы;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Центра лиц, не являющихся сотрудниками данной Академии, по трудовым соглашениям;
- запрашивать необходимую информацию и привлекать сотрудников других подразделений Академии по согласованию с соответствующими руководителями подразделений.

РАЗРАБОТАНО:

Зам. директора ЦКР

«25» февраля 2026 года

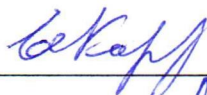


Гаврилова Н.В.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

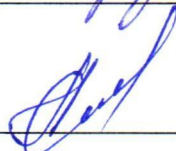
«25» февраля 2026 года



Карпова Е.А.

Проректор по УМР и МП

«25» февраля 2026 года



Окунева Л.М.

Начальник УОО

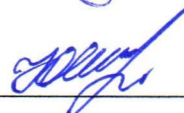
«25» февраля 2026 года



Кияев Д.Г.

Директор ЦЭ и ДО

«25» февраля 2026 года



Юдаева Н.В.