

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.09.2023 16:48:14
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от 24.08.2022 № 867-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре карьеры и трудоустройства
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи центра	4
3. Функции центра.....	4
4. Права работников центра	5
5. Обязанности работников центра	6
6. Ответственность центра	6
7. Взаимодействие центра с другими структурными подразделениями.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность центра карьеры и трудоустройства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Центр; далее – Университет) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Центр имеет прямое подчинение директору по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения руководителя и работников ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника Центра и работников Центра.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность Центра определяется директором по взаимодействию со студентами и выпускниками по представлению начальника Центра в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по учебной работе, а также штатной комиссией в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором или проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.6. Центр возглавляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от неё организационно-распорядительным локальным актом проректора по учебной работе Университета по представлению директора по взаимодействию со студентами и выпускниками.

1.7. В случае временного отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет один из работников Центра на основании письменного ходатайства начальника Центра на имя проректора по учебной работе по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками. Временно исполняющий обязанности начальника Центра несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Начальник Центра организует работу Центра, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором или проректором по учебной работе Университета (в соответствии с распределением обязанностей между ректором и проректорами).

1.9. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование в сфере управления/менеджмента и стаж работы в области не менее 3 лет.

1.10. В отдельных случаях по решению аттестационной комиссии Университета и оформления ходатайства проректора по учебной работе,

на должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы менее 3 лет.

1.11. Перечень групп должностей Центра:

- Начальник;
- Ведущий документовед;
- Документовед;
- Инспектор по контролю за выполнением поручений;
- Делопроизводитель.

1.12. При обработке персональных данных Центр руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Центре возлагается на начальника Центра.

1.13. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами охраны труда;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Расширение партнерской сети. Привлечение к сотрудничеству с Университетом новых организаций.

2.1.2. Содействие в трудоустройстве студентов и выпускников Университета на временную и постоянную занятость.

2.1.3. Развитие партнерства с выпускниками.

3. Функции центра

3.1. Центр карьеры и трудоустройства в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1 Организует совместно с организациями-партнерами презентации, выставки и другие профориентационные мероприятия для студентов и выпускников Университета.

3.1.2 Осуществляет взаимодействие с карьерными сервисами.

3.1.3 Предоставляет студентам и выпускникам информацию об открытых вакансиях организаций-партнеров.

3.1.4 Ведет мониторинг трудоустройства студентов и выпускников Университета.

3.1.5 Консультирует студентов Университета по вопросам трудоустройства и построения карьеры.

3.1.6 Формирует информационное поле для эффективной коммуникации со студентами и выпускниками через социальные сети, рассылки, цифровые сервисы.

3.1.7 Собирает информацию о выпускниках Университета, успешно осуществляющих свою деятельность в сфере науки, образования, культуры, политики, экономики, предпринимательской деятельности и других общественно значимых областях.

3.1.8 Организует совместные мероприятия и встречи с выпускниками Университета.

3.1.9 Предоставляет информацию для размещения на сайте Университета о деятельности Центра.

3.1.10 Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей.

3.1.11 Предоставляет в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

4. Права работников центра

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

4.1.2. Представлять Центр в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра согласно задач и функций, определенных настоящим Положением, а также по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками и проректором по учебной работе.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по учебной работе по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками предложения по совершенствованию деятельности Центра, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Обязанности работников центра

5.1. Руководитель и работники Центра обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Исполнять обязанности, определенные должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.3. Предоставлять по требованию ректора, первого проректора и проректора по учебной работе или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию Центра (после согласования информации с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками).

6. Ответственность центра

6.1. На начальника центра возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- Организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- Своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- Соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре, а также обучающихся Университета;
- Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- Обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;
- Подбор, функциональное распределение и деятельность работников центра.

6.2. Степень ответственности работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие центра с другими структурными подразделениями

7.1. Центр карьеры и трудоустройства взаимодействует с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки,	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников центра, оригиналы

	выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	должностных инструкций работников, служебные записки на возложение обязанностей.
Юридическое управление	Проекты договоров/соглашений и иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров/соглашений для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Управление делами	Приказы и распоряжения руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД «Directum» Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД «Directum», доверенности получения полномочий.	Зарегистрированная исходящая и почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД «Directum».
Управление экономики и финансов	Информацию в части штатной численности, установленных окладов и надбавок работникам центра.	Данные о планируемых расходах в очередном периоде, табель учета рабочего времени, служебные записки на установление/ снятие выплат/ надбавок/ доплат, иную информацию по запросу.
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по приобретению/ подключению/ обслуживанию компьютерной и оргтехники, установке программного обеспечения в том числе 1С ПРОФ, 1С БИТ ВУЗ, СЭД «Directum» и пр., отчеты по доработкам автоматизированных информационных системах и сервисов Университета и др.	Заявки по приобретению/ подключению/ обслуживанию компьютерной и оргтехники, установке программного обеспечения в том числе 1С ПРОФ, 1С БИТ ВУЗ, СЭД «Directum» и пр., заявки на техническое обеспечение мероприятий, запросы о доработках автоматизированных информационных систем и сервисов, акты на списание компьютерной и оргтехники, служебные записки по направлению деятельности.
Факультеты/институты	Информацию о потенциальных организациях-партнерах, списки организаций-партнеров и обучающихся,	Информацию об организациях-партнерах по запросу, запросы о сотрудничестве от организаций-партнеров, списки обучающихся для

	приглашенных на мероприятия Университета, иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.	информирования о событиях центра, иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Кафедры	Информацию о трудоустройстве студентов и выпускников, о потенциальных организациях-партнерах, списки организаций-партнеров и обучающихся, приглашенных на мероприятия Университета, иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.	Списки нетрудоустроенных студентов для оказания содействия в трудоустройстве, информацию об организациях-партнерах по запросу, запросы о сотрудничестве от организаций-партнеров, списки обучающихся для информирования о событиях центра, иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Центр по работе со студентами	Данные в части контингента обучающихся Университета, иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.	Списки обучающихся для информирования о событиях центра.
Учебно-методическое управление	Информацию об организациях, с которыми заключены договорные отношения о практической подготовке обучающихся, иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.	Информацию об организациях-партнерах по запросу, запросы о сотрудничестве от организаций-партнеров.
Центр проектной деятельности	Информацию о потенциальных организациях-партнерах по запросу, иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.	Информацию об организациях-партнерах по запросу, запросы о сотрудничестве от организаций-партнеров.
Приемная комиссия	План проведения мероприятий для абитуриентов.	Информацию об организациях-партнерах в рамках проведения мероприятий для абитуриентов.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Отчеты по мониторингу трудоустройства обучающихся Университета и иные отчеты по запросу.	Данные в части мониторинга трудоустройства обучающихся Университета для подготовки отчетов; иную информацию по запросу в пределах своей компетенции.
Отдел по организации мероприятий	Документация и продукция необходимая для проведения мероприятия.	Информацию необходимую для проведения мероприятия.
Центр конгрессно-выставочной деятельности	Документация и продукция необходимая для проведения мероприятия.	Информацию необходимую для проведения мероприятия.

