



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

31 января 2023 года

№ 42

Москва

Об утверждении Положения

С целью обеспечения функционирования Центра карьеры и развития компетенций

ПРИКАЗЫВАЮ

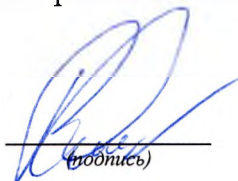
утвердить Положение о Центре карьеры и развития компетенций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приложение).

Ректор

В.В. Блажеев

Проект вносит: Центр карьеры и развития компетенций

Исполнитель
Директор

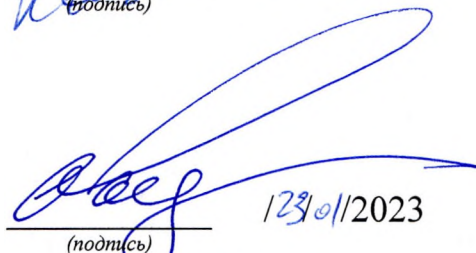


(подпись) 123/01/2023

Р.Р. Овсепян

СОГЛАСОВАНО:

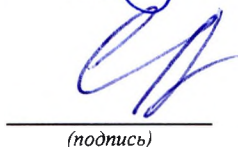
Проректор
по молодежной политике



(подпись) 123/01/2023

А.С. Чанышев

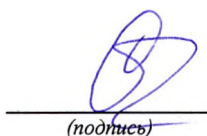
Начальник
Управления кадров



(подпись) 123/01/2023

С.Н. Волкова

Начальник Юридического
отдела




(подпись) 123/01/2023

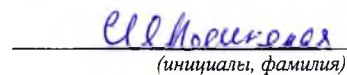
С.И. Стерликова

ПРОВЕРЕНО

Делопроизводитель
отдела документационного
обеспечения Управления делами
(должность)



(подпись) 123/01/2023



(инициалы, фамилия)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр карьеры и развития компетенций (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Университета.

1.2. Центр непосредственно подчиняется проректору по молодежной политике.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами Университета.

1.4. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Основной задачей Центра является содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Университета.

2.2. Основными функциями Центра являются:

2.2.1. Регулярное проведение мероприятий, способствующих трудоустройству обучающихся и выпускников (ярмарка вакансий, день карьеры, мастер-классы, встречи и т.п.).

2.2.2. Взаимодействие с органами занятости населения, органами местного самоуправления по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников.

2.2.3. Участие в разработке и дальнейшее администрирование цифровой платформы Университета по трудоустройству.

2.2.4. Подбор потенциальных работодателей, деятельность которых

соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ высшего образования (далее – профильные организации), и обеспечение заключения с ними соглашений о сотрудничестве.

2.2.5. Диагностика надпрофессиональных компетенций (soft skills) обучающихся и выпускников, построение индивидуальных траекторий развития.

2.2.6. Взаимодействие с АНО «Россия – страна возможностей» по развитию и совершенствованию у обучающихся и выпускников Университета надпрофессиональных компетенций (soft skills).

2.2.7. Ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с Университетом.

2.2.8. Ведение учета трудоустроенных обучающихся и выпускников.

2.2.9. Осуществление анализа и ведение отчетности по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников.

2.2.10. Подбор потенциальных работников по запросам работодателѐй.

2.2.11. Проведение консультаций с обучающимися и выпускниками Университета по вопросам трудоустройства и помощь в составлении резюме; прием и рассылка заполненных резюме потенциальным работодателям.

2.2.12. Сбор, обобщение, анализ и представление обучающимся и выпускникам Университета информации о вакансиях, предлагаемых работодателями, тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателям.

III. ПРАВА ЦЕНТРА

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета за оказанием содействия по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых Центром.

3.1.3. Обращаться в структурные подразделения Университета за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

IV. СОСТАВ ЦЕНТРА

4.1. Руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по молодежной политике.

Директор Центра подчиняется непосредственно проректору по

молодежной политике.

4.2. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности Центра не менее 5 лет.

4.3. В период временного отсутствия директора Центра (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое приказом ректора Университета по представлению проректора по молодежной политике, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

5.1. Директор Центра обязан:

5.1.1. Организовать содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Университета.

5.1.2. Выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

5.1.3. Организовывать делопроизводство Центра в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете.

5.1.4. Своевременно предоставлять отчеты о деятельности Центра.

5.1.5. Разрабатывать план работы Центра.

5.1.6. Регулировать производственные отношения между работниками Центра.

5.1.7. Обеспечивать соблюдение работниками Центра Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, норм делового общения и этикета.

5.1.8. Обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества Центра.

5.1.9. Обеспечивать защиту информации и персональных данных обучающихся.

5.1.10. Обеспечивать проведение в установленные сроки запланированных мероприятий, способствующих трудоустройству обучающихся и выпускников Университета.

5.1.11. Следить за тенденциями на рынке труда.

5.1.12. Организовать формирование и ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с Университетом.

5.1.13. Вести переговоры и участвовать в установлении договорных связей с профильными организациями.

5.1.14. Разрабатывать проекты документов, связанных с организацией работы Центра.

5.1.15. Использовать для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru), ежедневно просматривать документы, поступающие по электронной почте.

VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

6.1. Директор Центра имеет право:

6.1.2. Давать указания работникам по вопросам деятельности Центра.

6.1.3. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Центра по доверенности.

6.1.4. Представлять интересы Центра во взаимодействии со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Центра и в пределах своей компетенции.

6.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Центра.

6.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Центра.

6.1.8. Распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Центра.

6.1.9. Вносить на рассмотрение проректора по молодежной политике представления о назначении, перемещении и увольнении работников Центра, их поощрении и наложении на них взысканий.

6.1.10. Вносить на рассмотрение проректора по молодежной политике предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра.

6.1.11. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор Центра несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Центр функций и задач.

7.2. На директора Центра возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Ответственность работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.