

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.04.2025 11:33:40
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение
к приказу МГРИ от 04.04.2025 № 01-11/189



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре карьеры и практической подготовки обучающихся

Москва 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр карьеры и практической подготовки обучающихся (далее – Центр, ЦКиППО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность ЦКиППО, определяет его назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию и контроль деятельности Центра осуществляет начальник Управления образовательной политики.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Центра.

1.6. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету в установленном порядке.

1.7. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Университета в установленном порядке.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. На Центр возлагается организация, координация и контроль выполнения задач в сфере взаимодействия с отраслевыми партнерами по выстраиванию работы с обучающимися в процессе их привлечения, адаптации и развития на производственных предприятиях, в том числе в рамках практики.

Задачами работы Центра являются:

- взаимодействие с отраслевыми партнерами;
- профильная маршрутизация обучающихся Университета для организации практической подготовки и последующего трудоустройства;
- организация практической подготовки на базе профильных организаций;
- организация и проведение мероприятий по карьерному ориентированию.

2.2. Для реализации возложенных пунктом 2.1 задач Центр осуществляет следующие функции:

2.2.1. Развитие системы комплексной оценки и консультаций в части предварительного отбора студентов в интересах кадровых партнеров для организации и проведения практик и последующего трудоустройства;

2.2.2. Содействие обучающимся в организации стажировок, всех типов и видов практик, предусмотренных учебными планами реализуемых Университетом образовательных программ;

2.2.3. Взаимодействие с кадровыми партнерами, выстраивание системных коммуникаций, включая проектную и предпринимательскую деятельность, определение зон ответственности и реализацию совместных, в том числе сетевых программ, закрепляемыми в соглашениях и договорах между университетами и кадровыми партнерами;

2.2.4. Аудит и консультационное сопровождение при запуске новых образовательных программ, в том числе в сетевой форме на основе обратной связи работодателей и данных о компетентностных требованиях отрасли;

2.2.5. Использование площадок работодателей для практической подготовки и стажировки преподавателей Университета, привлечение действующих сотрудников работодателей в качестве профессорско-преподавательского состава, запуска совместных корпоративных обучающих программ дополнительного образования, совместных проектов с финансовым участием организаций-партнеров;

2.2.6. Организация участия отраслевых партнеров в целевом наборе абитуриентов для последующего обучения их в МГРИ в соответствии с требованиями Минобрнауки России и цифровой платформы «Работа в России»;

2.2.7. Поддержание информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, студенческими сообществами, цифровыми карьерными средами Университета;

2.2.8. Организация событий, включающих в себя различные форматы очных и онлайн-мероприятий с участием представителей работодателей, студенческих лидеров, преподавателей, научных работников, других заинтересованных лиц и организаций по карьерному ориентированию студентов;

2.2.9. Контроль за своевременным оформлением и подписанием документов, необходимых для проведения практики и отчетных материалов по ее итогам;

2.2.10. Мониторинг прохождения студентами МГРИ всех типов и видов практик;

2.2.11. Ведение документооборота по организации работы Центра, реестров и журналов регистрации договоров и приказов о направлении обучающихся на практику;

2.2.12. Участвует в работе коллегиальных органов Университета, в состав которых включены работники Центра.

2.2.13. Участвует в работе по внесению предложений по улучшению деятельности Центра в рамках возложенных функций;

2.2.14. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ЦКиППО и принятии мер по его возмещению в случае утраты, повреждения;

2.2.15. Разрабатывает локальные нормативные акты по направлению деятельности Центра;

2.2.16. По поручению (резолюции ректора) оказывает иную помощь

структурным подразделениям, должностным лицам Университета;

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Центра определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство ЦКиППО осуществляет руководитель центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в установленном порядке. ЦКиППО может иметь заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности ректором Университета в установленном порядке. Количество его заместителей устанавливается ректором.

3.3. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.4. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Центром и его подразделениями в установленном порядке могут закрепляться помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Руководитель центра при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, и имеет право:

4.1.1. Знакомиться с документацией деканатов, других подразделений Университета, связанной с организацией практической подготовки обучающихся;

4.1.2. Запрашивать информацию от деканатов и выпускающих кафедр

по организации всех типов и видов практик обучающихся;

4.1.3. Пользоваться информационным фондом Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета;

4.1.4. Разрабатывать и вносить предложения по усовершенствованию системы взаимодействия с работодателями, практической подготовки обучающихся Университета;

4.1.5. Повышать профессиональное мастерство сотрудников Центра, принимать участие в семинарах и конференциях по вопросам труда и занятости обучающихся, а также по вопросам организации практической подготовки.

4.1.6. Проводить анализ деятельности Центра и вырабатывать мероприятия, направленные на повышение ее эффективности;

4.1.7. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Университета;

4.1.8. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.9. По поручению ректора или самостоятельно запрашивать от структурных подразделений информацию, сведения, заключения, объяснения и другие документы, необходимые для выполнения функций, входящих в компетенцию ЦКиППО;

4.1.10. При выявлении нарушений законности в деятельности Университета со стороны его подразделений, а также по результатам проверок, в том числе вышестоящих организаций, докладывать ректору для принятия необходимых мер по их устранению;

4.1.11. Входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов деятельности Университета;

4.1.12. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения

по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете;

4.1.13. Подписывать документы по направлениям деятельности, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета;

4.1.14. Принимать решения в рамках установленных полномочий и организовывать их исполнение.

4.2. Руководитель центра организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.2.1. По вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников МГРИ Центр активно взаимодействует с Центром по взаимодействию и работе с выпускниками.

4.2.2. Центр совместно с факультетами и кафедрами Университета имеет право:

4.2.2.1. Определять места практики обучающихся и контролировать их соответствие профилю специальности или направления подготовки;

4.2.2.2. Организовывать встречи обучающихся с работодателями, проводить мероприятия по карьерному ориентированию и последующему трудоустройству;

4.2.2.3 Проводить мониторинг потребности работодателей для прохождения практики и организовывать работу по заполнению соответствующих вакансий.

4.3. Ответственность за деятельность Центра несет руководитель центра в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ЦКиППО трудовой дисциплины;
- организацию в ЦКиППО оперативной и качественной подготовки документов.

4.4. Работники Центра несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными

инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников Центра должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать надлежащее выполнение должностных обязанностей работниками ЦКиППО с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников ЦКиППО должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области нормативным правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей.