

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Исаев Игорь Магомедович



Университет науки и технологий МИСиС

ПСП 772-23

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1/10

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам  
Дата подписания: 27.03.2023 11:22:14  
Уникальный программный ключ:  
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по безопасности  
и общим вопросам**

И.М. Исаев

*И.М. Исаев* 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре карьеры и практической подготовки**  
**(ЦКиПП)**  
**учебно-методического управления**  
**(УМУ)**

**ПСП 772-23**

**Выпуск 1**

Москва 2023

## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи .....	5
3	Структура и кадровый состав.....	5
4	Основные функции .....	5
5	Перечень документированной информации по качеству .....	6
6	Взаимоотношения. Связи .....	7
7	Заключительные положения .....	9
	Лист ознакомления .....	10

**Обозначения и сокращения**

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
П	–	положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	положение о структурном подразделении;
Р	–	регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС.

## 1 Общие положения

1.1 Положение о центре карьеры и практической подготовки (далее – ЦКиПП) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ МИСИС и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ЦКиПП.

1.3 ЦКиПП является структурным подразделением НИТУ МИСИС входит в состав учебно-методического управления (далее – УМУ) и непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

1.4 Решение о создании ЦКиПП – приказ НИТУ МИСИС от 28.01.2013 №90.в. «О создании центра развития филиальной сети и социального партнерства»;

– приказ НИТУ МИСИС от 14.02.2017 №720.в. «О переименовании Центра развития филиальной сети и социального партнерства в Центр карьеры»;

– приказ НИТУ МИСИС от 26.09.2017 №5910.в. «О переименовании Отдела стратегических исследований и прогнозирования в Отдел организации практик и стажировок»;

– приказ НИТУ МИСИС от 01.12.2022 №644 о.в. «О реорганизации Центра карьеры и отдела организации практик и стажировок».

Решение о реорганизации и ликвидации ЦКиПП принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ЦКиПП осуществляет директор ЦКиПП.

1.6 В своей деятельности работники ЦКиПП руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособрнадзора;

– уставом НИТУ МИСИС, приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ МИСИС;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями (ДИ);

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ЦКиПП осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

## 2 Основные задачи

Основными задачами ЦКиПП являются:

- 2.1 развитие экосистемы Университета;
- 2.2 взаимодействие с ведущими российскими и зарубежными компаниями;
- 2.3 организация и проведение карьерных мероприятий и практической подготовки обучающихся;
- 2.4 содействие трудоустройству выпускников.

## 3 Структура и кадровый состав

3.1 ЦКиПП возглавляет директор, который подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

3.2 Директор ЦКиПП назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия директора ЦКиПП (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит директор ЦКиПП. Лицо, замещающее директора ЦКиПП, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ЦКиПП определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ЦКиПП утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

## 4 Основные функции

ЦКиПП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 представление Университета в сторонних организациях, компаниях, учреждениях, органах государственной власти, министерствах и ведомствах по вопросам содействия трудоустройству, практической подготовки, карьерного развития обучающихся;

4.2 организация и проведение карьерных мероприятий, проектов, профтестирования и карьерной навигации совместно с профильными компаниями, организациями, предприятиями, кафедрами и дирекциями Университета;

4.3 консультирование обучающихся и выпускников по карьерному развитию и практической подготовке;

4.4 работа с базой вакансий и заявок работодателей, подготовке к собеседованию всех категорий обучающихся и выпускников;

4.5 информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда, запросов работодателей;

4.6 разработка и проведение программ карьерного развития и личностного роста для обучающихся, направленных развитие дополнительных компетенций;

4.7 содействие трудоустройству выпускников российские и международные компании;

4.8 организация и руководство всеми видами практик и стажировок обучающихся, совершенствование форм и методов их проведения в соответствии с ОС ВО НИТУ МИСИС, ОПОП ВО;

4.9 составление сметы расходов и обобщенного графика всех видов практики;

4.10 оформление и заключение договоров о проведении практической подготовки обучающихся с профильными компаниями, организациями, предприятиями, учреждениями, согласование приказов о направлении на практическую подготовку;

4.11 представление информации кафедрам, дирекциям о заключении и/или заключенных договорах с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение практики обучающихся НИТУ МИСИС;

4.12 обеспечение аудита и контроля организации и прохождения обучающимися всех видов практик и стажировок в соответствии с утвержденными программами практической подготовки, графиками учебного процесса и приказами;

4.13 расширение базы прохождения практик и стажировок в высокотехнологичных компаниях;

4.14 разработка локальной нормативной документации для институтов и кафедр Университета по практической подготовке;

4.15 обобщение опыта организации и проведения практической подготовки, профнавигации, содействия трудоустройству обучающихся в отчетности, мониторингах Университета, внесение предложений и рекомендаций по улучшению процессов развития экосистемы Университета;

4.16 осуществление необходимых действий для выполнения целей мониторинга трудоустройства, профтестирования и профконсультирования;

4.17 информационное обеспечение деятельности ЦКиПП среди обучающихся, выпускников, работодателей и подразделений Университета, ведение и продвижение карьерных сервисов, социальных сетей ЦКиПП;

4.18 осуществление тестирования и ведение новых карьерных платформ, социальных сетей и инструментов.

## **5 Перечень документированной информации по качеству**

Перечень документированной информации по качеству ЦКиПП:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;

 <b>МИСИС</b> УНИВЕРСИТЕТ	<b>Университет науки и технологий МИСИС</b>		<b>ПСП 772-23</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/10</i>

- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

## 6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ЦКиПП взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ЦКиПП в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Органы власти, Министерства и ведомства, госучреждения, Госкорпорации, компании, организации, предприятия	Официальные письма, заявки, вакансии, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Официальные ответы, письма, отчеты, документы в соответствии с деятельностью подразделения
<b>Должностные лица и подразделения НИТУ МИСИС</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ МИСИС, почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ МИСИС в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о

<b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
	составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования)	них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Центр профнавигации и приема	Официальные письма, заявки, ЛНА, запросы, информационные материалы в соответствии с деятельностью подразделения	Предложения по формированию плана, официальные ответы, письма, отчеты, документы, информационные материалы в соответствии с деятельностью подразделения
Управление культуры и молодежной политики	Официальные письма, заявки, ЛНА, запросы, информационные материалы, в соответствии с деятельностью подразделения	Предложения по формированию плана, официальные ответы, письма, отчеты, информационные материалы, документы в соответствии с деятельностью подразделения
Институты, кафедры	Официальные письма, заявки, вакансии, запросы, ЛНА в соответствии с деятельностью	Информационные, информационно-методические материалы, отчетно-аналитические документы, официальные



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	подразделения, договоры, приказы, распоряжения	письма, графики учебного процесса, ЛНА, бланки дневников и направлений, заявки, вакансии, запросы, отчеты, договоры, приказы, распоряжения, документы в соответствии с деятельностью подразделения
Студенческий совет, профком, студенческие объединения	Информационные материалы и информационно-методические материалы в рамках направлений деятельности	Предложения по формированию плана, распоряжения, проекты, информацию о мероприятиях. Направленных на развитие soft-компетенций

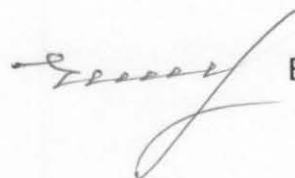
## 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на директора ЦКиПП.

### РАЗРАБОТАНО:

Директор Центра карьеры и практической подготовки



Е.Н. Шафоростова

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления



Ю.И. Ришко

Финансовый директор



Г.В. Тимохова

Директор по персоналу



Е.Е. Емельянцева

### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В.С. Миронова

### ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.В. Смирнова

**Лист ознакомления**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Шаргородова Е.Н.	директор	16.03.2023	<i>Е.Н. Шаргородова</i>
Цурьбина И.И.	рук. производств.	16.03.2023	<i>И.И. Цурьбина</i>
Симаков С.Д.	специалист	16.03.2023	<i>С.Д. Симаков</i>
Кузнецова А.Л.	специалист	16.03.2023	<i>А.Л. Кузнецова</i>
Трещачева И.И.	инженер	16.03.2023	<i>И.И. Трещачева</i>
Благодневский И.С.	старший специалист	16.03.2023	<i>И.С. Благодневский</i>
Тимова В.В.	Методист	16.03.2023	<i>В.В. Тимова</i>
Маслова М.Ю.	вед. специалист	16.03.2023	<i>М.Ю. Маслова</i>