

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец сертификата SN = Фивейский, G = Василий Юрьевич, Т = Ректор, STREET = Сретенка 28
CN = ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ ИМЕНИ Ю.М. ЛУЖКОВА"
L = г. Москва, S = г. Москва, C = RU
ИНН = 7729023386, ОГРН = 1027700362634
00f8ae85c888a5ee5ab8fce52fa713d691
С 6 марта 2024 по 30 мая 2025

Серийный номер
Действителен

Приложение
к приказу от 31.08.2023 № 268/3

Положение о Центре развития карьеры

1. Общие положения

1.1. Центр развития карьеры (далее – Центр) является структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), обеспечивающим организацию практики (практической подготовки) студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, стажировок, установленных Постановлением Правительства Москвы от 31.05.2011 № 241-ПП «О стажировках молодых граждан», а также стипендиальных стажировок при назначении обучающимся стипендии за счет средств гранта и отборочных мероприятий для приема на обучение за счет средств гранта, предоставленных Университету в форме субсидии из бюджета города Москвы, реализацию молодежных карьерных проектов Правительства Москвы и других мероприятий Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Центра, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета (далее – Ректор) на основании решения ученого совета Университета (далее – Ученый совет).

1.5. Центр не является юридическим лицом.

1.6. Положение о Центре, а также изменения в него утверждаются приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

1.7. Центр в своей деятельности подчиняется непосредственно Ректору.

2. Структура Центра

2.1. Структура и штатная численность Центра определяется Ректором с учетом объема и характера работы, выполняемой Центром.

2.2. Центр возглавляет директор Центра, который подчиняется непосредственно Ректору.

2.3. В состав Центра входят:

2.3.1. Сектор практик.

2.3.2. Сектор стажировок.

2.3.3. Сектор молодежных проектов.

3. Задачи и функции Центра

3.1. Задачами Центра являются:

3.1.1. Реализация молодежных карьерных проектов Правительства Москвы.

3.1.2. Организация практик (практической подготовки) студентов Университета Правительства Москвы, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – практик).

3.1.3. Организация стажировки молодых граждан, установленной Постановлением Правительства Москвы от 31.05.2011 № 241-ПП «О стажировках молодых граждан» (далее – Стажировка молодых граждан).

3.1.4. Организация стажировок и практик для получателей стипендии за счет средств гранта и гранта на обучение за счет средств гранта, предоставленных Университету в форме субсидии из бюджета города Москвы.

3.1.5. Организация стипендиальных стажировок при назначении обучающимся стипендии за счет средств гранта, предоставленного Университету в форме субсидии из бюджета города Москвы (далее – Стипендиальная стажировка).

3.1.6. Организация отборочных мероприятий для приема на обучение за счет средств гранта, предоставленных Университету в форме субсидии из бюджета города Москвы (далее – обучение за счет средств гранта).

3.1.7. Организация отбора кандидатов на стажировку.

3.1.8. Организация обменных стажировок.

3.1.9. Проведение семинаров, стратегических сессий, мастер-классов, круглых столов для стажеров и других мероприятий Университета.

3.1.10. Обеспечение проведения и организация мероприятий, направленных на создание и поддержание позитивного образа бренда «Твой город — твоё дело» среди молодежи города Москвы.

3.1.11. Информационная и консультационная поддержка по вопросам реализации молодежных карьерных проектов и прохождения практик студентами Университета.

3.1.12. Изучение и применение современных методов, форм и технологий организаций работы с молодежью, изучение наилучших практик.

3.2. Центр развития карьеры осуществляет следующие функции:

3.2.1. Планирование, организация и координирование работы по организации практик.

3.2.2. Планирование, организация и координирование работы по организации Стажировок молодых граждан.

3.2.3. Планирование, организация и координирование работы по организации Стипендиальных стажировок.

3.2.4. Планирование, организация и координирование проведения отборочных мероприятий для приема на обучение за счет средств гранта.

3.2.5. Планирование, организация и координирование проведения отбора кандидатов на стажировку направления IT-город и обменных стажировок.

3.2.6. Планирование, организация и координирование проведения молодежных карьерных проектов Правительства Москвы, семинаров, стратегических сессий, мастер-

классов, круглых столов для стажеров и других мероприятий Университета в пределах задач Центра.

3.2.7. Систематический мониторинг качества организации мероприятий и проектов Центра.

3.2.8. Взаимодействие с органами государственной власти и другими организациями по вопросам организации практик, стажировок, молодежных карьерных проектов Правительства Москвы.

3.2.9. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета с целью поддержки организации карьерных мероприятий и проектов для молодежи.

3.2.10. Создание условий для эффективного труда работников и качественной организации мероприятий, повышение уровня профессиональных знаний и навыков работников Центра.

3.2.11. Презентация реализуемых проектов, подготовка и обеспечение размещения информации, связанной с карьерным развитием молодежи в Правительстве Москвы, на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в объеме, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, и поддержание данной информации в актуальном состоянии.

3.2.12. Подготовка предложений по формированию государственного задания Университета в пределах задач и функций Центра.

3.2.13. Разработка и актуализация стандартов и регламентов работы Центра.

3.2.14. Обеспечение учета и отчетности в рамках функций Центра.

3.2.15. Подготовка и направление для размещения на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Центра.

3.2.16. Обеспечение соблюдения студентами Университета в период прохождения практик и участниками молодежных карьерных проектов правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

3.2.17. Взаимодействие по согласованию с Ректором с представителями федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им организаций в целях реализации задач и функций Центра.

3.2.18. Подготовка аналитической, справочной и иной информации по направлениям деятельности Центра.

3.2.19. Обеспечение ведения текущего делопроизводства в Центре в соответствии с локальными нормативными и иными актами Университета.

3.2.20. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в пределах задач и функций Центра.

3.2.21. Разработка проектов локальных нормативных и иных актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Центра, и организация их согласования в установленном порядке.

3.2.22. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета или выполняемые по поручению Ректора.

3.3. Сектор практик осуществляет следующие функции:

3.3.1. Обеспечивает проведение практик и стажировок, за исключением Стажировок молодых граждан и обменных стажировок (далее в настоящем пункте – стажировка).

3.3.2. Готовит документацию по организации прохождения практик и стажировок студентами Университета и участниками стажировок.

3.3.3. Готовит проекты договоров об организации проведения практик и стажировок между Университетом и принимающими организациями, проекты дополнительных соглашений к ним.

3.3.4. Ведет учет и хранение договоров и соглашений Университета о сотрудничестве по организации и проведению практик и стажировок.

3.3.5. Готовит списки организаций для прохождения практики по образовательным программам для кафедр, согласовывает и обеспечивает подписание соответствующей документации с принимающими организациями, передает ее на кафедры по их запросам.

3.3.6. Осуществляет подготовку проектов приказов Университета по вопросам прохождения практик студентами Университета.

3.3.7. Организует проведение оценочных мероприятий для кандидатов на Стипендиальную стажировку и на обучение за счет средств гранта.

3.3.8. Организует мероприятия, направленные на адаптацию и карьерное развитие, для студентов, стипендиатов и грантополучателей.

3.3.9. Организует проведение практики и Стипендиальной стажировки студентами Университета в органах исполнительной власти города Москвы и подведомственных им организациях: участвует в распределении на места практик и стажировок, собирает подтверждение отработанных часов, а также решает организационные вопросы.

3.3.10. Осуществляет взаимодействие с руководителями практик и стажировок от принимающих организаций, собирает информацию о потребности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и предприятий города Москвы в студентах, обучающихся по направлениям подготовки Университета.

3.3.11. Участвует в осуществлении текущего контроля прохождения практик и Стипендиальных стажировок студентами Университета непосредственно на местах прохождения практики, стажировки.

3.3.12. Занимается подбором кандидатов из числа студентов и выпускников Университета на поступающие в Центр вакансии, а также осуществляет сбор и систематизацию данных о трудоустройстве выпускников Университета, их дальнейшем карьерном росте.

3.3.13. Ведет социальные сети Университета по вопросам, курируемым Центром.

3.3.14. Изучает положительный опыт проведения практик студентов и трудоустройства выпускников.

3.3.15. Участвует в межвузовских и городских научно-практических и учебно-методических конференциях по вопросам организации практик студентов и трудоустройства выпускников.

3.3.16. Ведет отчетность о прохождении практик и стажировок студентами Университета.

- 3.3.17. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета или выполняемые по поручению директора Центра.
- 3.4. Сектор стажировок осуществляет следующие функции:
- 3.4.1. Готовит документацию по вопросам прохождения Стажировок молодых граждан в соответствии с правовыми актами города Москвы, в том числе проекты соглашений об организации указанных стажировок (далее в настоящем пункте также – стажировка).
- 3.4.2. Осуществляет взаимодействие с руководителями стажировок, в том числе обучение наставников.
- 3.4.3. Участвует в осуществлении текущего контроля прохождения молодыми гражданами стажировок непосредственно на местах.
- 3.4.4. Изучает положительный опыт проведения Стажировок молодых граждан.
- 3.4.5. Участвует в определении и анализе потребности органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных им организаций в стажерах и молодых специалистах.
- 3.4.6. Обеспечивает организацию прохождения молодыми гражданами стажировок в соответствии с правовыми актами города Москвы и их участие в молодежных карьерных проектах Правительства Москвы.
- 3.4.7. Осуществляет сбор и систематизацию данных о трудоустройстве выпускников молодежных карьерных проектов, их дальнейшем карьерном росте.
- 3.4.8. Ведет и поддерживает в актуальном состоянии базы данных выпускников молодежных карьерных проектов.
- 3.4.9. Информировывает выпускников молодежных карьерных проектов об актуальных вакансиях в Правительстве Москвы.
- 3.4.10. Участвует в распределении стажеров на места стажировки в Правительстве Москвы.
- 3.4.11. Взаимодействует с органами исполнительной власти города Москвы и подведомственными им организациями по вопросам организации стажировок.
- 3.4.12. Организует образовательные, карьерные и командообразующие мероприятия для стажеров.
- 3.4.13. Взаимодействует с представителями региональных органов власти в части организации обменных стажировок.
- 3.4.14. Ведет базы данных кандидатов на участие в молодежных карьерных проектах Правительства Москвы.
- 3.4.15. Ведет отчетность о прохождении стажировок молодыми гражданами.
- 3.4.16. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета или выполняемые по поручению директора Центра.
- 3.5. Сектор молодежных проектов осуществляет следующие функции:
- 3.5.1. Организует молодежные карьерные проекты, направленные на формирование положительного бренда работодателя Правительства Москвы среди молодежи и увеличение количества лояльных молодых людей.
- 3.5.2. Ведет работу по взаимодействию со школами и образовательными организациями высшего образования в рамках организации проектов для молодежи.
- 3.5.3. Совместно с Управлением по связям с общественностью привлекает обучающихся для участия в мероприятиях.

3.5.4. Подбирает и приглашает спикеров для выступлений на молодежных карьерных проектах Правительства Москвы.

3.5.5. Подбирает волонтеров для участия на молодежных карьерных проектах Правительства Москвы.

3.5.6. Взаимодействует с подрядчиками в части реализации молодежных карьерных проектов Правительства Москвы.

3.5.7. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы и подведомственными им организациями в части привлечения их к партнерству по организации молодежных карьерных проектов Правительства Москвы.

3.5.8. Организует карьерные мероприятия, посвященные ежегодному набору на стажировку молодых граждан в соответствии с правовыми актами Правительства Москвы.

3.5.9. Принимает участие в молодежных карьерных мероприятиях, презентациях работодателей, ярмарках вакансий, днях карьеры, проводимых образовательными организациями высшего образования и карьерными организациями.

3.5.10. Ведет работу по привлечению студентов на программу стажировки на карьерных платформах для студентов.

3.5.11. Ведет отчетность о проведении молодежных карьерных проектов Правительства Москвы.

3.5.12. Иные функции, предусмотренные локальными нормативными актами Университета или выполняемые по поручению директора Центра.

4. Руководство и организация деятельности Центра

4.1. Общее руководство Центром осуществляет директор Центра.

4.2. Непосредственное руководство структурными подразделениями Центра осуществляют их руководители, которые непосредственно подчиняются директору Центра.

4.3. Работники Центра принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а в предусмотренных им случаях – также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.4. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Центра осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.5. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Центр обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

5. Права, обязанности и ответственность Центра

5.1. При выполнении своих задач и функций Центр имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию.

5.1.2. Вносить предложения Ректору о совершенствовании работы Центра.

5.1.3. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Центр документам и материалам.

5.1.4. Вести по поручению Ректора или по согласованию с ним в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.1.5. Вносить предложения о повышении квалификации работников Центра.

5.2. Центр обязан квалифицированно и в установленные сроки выполнять свои задачи и функции.

5.3. Центр в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Полноту и достоверность предоставляемой им информации.

5.3.2. Соблюдение сроков исполнения поручений Ректора.

5.3.3. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

5.3.4. Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3.5. В иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.4. Директор Центра:

5.4.1. Осуществляет общее и непосредственное руководство деятельностью Центра.

5.4.2. Дает поручения работникам Центра в целях выполнения задач и функций Центра.

5.4.3. Отчитывается перед Ректором о выполненных мероприятиях, в том числе заложенных в государственном задании.

5.4.4. Несет персональную ответственность за:

5.4.4.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций Центра.

5.4.4.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора или без согласования с ним.

5.4.4.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Центра.

5.4.4.4. Содержание согласуемых (визируемых) или подписываемых им документов в пределах задач и функций Центра.

5.4.5. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права, обязанности и ответственность директора и других работников Центра определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Должностные инструкции директора и других работников Центра разрабатываются директором Центра и утверждаются Ректором.

6. Порядок взаимодействия Центра

6.1. Для выполнения своих задач и функций Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Директор Центра по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, по поручению Ректора представляет Центр во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.3. Доступ к документам Центра имеют Ректор, уполномоченные им лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.