

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юмашева Мария Александровна
Должность: Директор ПГТУ-филиала НИУ МГСУ
Дата подписания: 13.02.2026 10:12:27
Университетский программный ключ:
ec30da01b0dc8c0332f5bdde63ef405195fa5640

ПГТУ – филиал НИУ МГСУ
Центр карьеры

СК О ПСП 15.02-2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПГТУ – филиала НИУ МГСУ



М.А. Юмашева

«10» февраля 2026 г.

Ввести в действие с

«10» февраля 2026 г.

**Положение
о Центре карьеры ПГТУ – филиала НИУ МГСУ**

Выпуск 1

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр карьеры		СК О ПСП 15.02-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 10

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Центр карьеры (сокращённое наименование – ЦК) является структурным подразделением Учебно-научного центра «Академия непрерывного образования» (далее УНЦ «Академия непрерывного образования») Приазовского государственного технического университета – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – ПГТУ – филиал НИУ МГСУ, Филиал) и подчиняется заместителю директора, курирующему деятельность ЦК (далее – курирующий заместитель директора).

Настоящее Положение определяет задачи и функции ЦК, права и обязанности работников ЦК, а также порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ЦК.

ЦК создан в структуре УНЦ «Академия непрерывного образования» ПГТУ – филиала НИУ МГСУ приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет) от 27.07.2025 № 883/130 «О совершенствовании организационной структуры НИУ МГСУ».

1.2 Порядок назначения и освобождения начальника ЦК от должности

Начальник ЦК назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала с учетом представления курирующего заместителя директора ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ЦК

Высшее профессиональное образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3(трех) лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента, и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.4 Порядок замещения начальника ЦК в период его отсутствия

В период отсутствия начальника ЦК его замещает работник ЦК, либо иное лицо, назначаемое приказом директора Филиала с учётом представления курирующего заместителя директора и начальника ЦК в установленном порядке.

1.5 Порядок реорганизации и ликвидации ЦК

ЦК реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала с учётом представления курирующего заместителя директора.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники структурного подразделения руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники ЦК руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- законодательством Российской Федерации;

	ПГТУ – филиал НИУ МГСПУ Центр карьеры		СК О ПСП 15.02-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 10

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением ПГТУ – филиала НИУ МГСПУ;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала;
- иными локальными актами Университета и Филиала;
- настоящим Положением;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015.

2 Структура и кадровый состав ЦК

2.1 Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре ЦК, настоящий раздел не содержит описания.

2.2 Кадровый состав ЦК

Кадровый состав ЦК формируется в соответствии со штатным расписанием Филиала. Штатное расписание ЦК утверждается ректором Университета по представлению директора ПГТУ – филиала НИУ МГСПУ.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников ЦК определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3 Основные задачи ЦК

3.1 Проведение аналитической работы, направленной на исследование качества занятости выпускников, формирование аналитических материалов и справок по запросам.

3.2 Формирование и развитие информационного поля и коммуникаций, включающих в себя работу с социальными сетями, цифровой средой и информационными стендами.

3.3 Заключение соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников ПГТУ – филиала НИУ МГСПУ.

3.4 Взаимодействие с кадровыми партнерами, в части совместных программ, карьерных мероприятий и других форм, закрепленных в соглашениях о сотрудничестве.

3.5 Организация различных форматов очных и онлайн-мероприятий с участием представителей работодателей, студентов, преподавателей, научных работников, других заинтересованных в профориентации лиц и организаций.

3.6 Организация временной занятости обучающихся и выпускников ПГТУ – филиала НИУ МГСПУ, подбор вакансий с учетом специальности.

3.7 Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

3.8 Создание условий для формирования у обучающихся и выпускников ПГТУ – филиала НИУ МГСПУ навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению.

3.9 Обеспечение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, оптимизация расходов, подготовка аналитических материалов для руководства ПГТУ – филиала НИУ МГСПУ.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр карьеры		СК О ПСП 15.02-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 10

4 Функции ЦК

В соответствии с возложенными задачами ЦК выполняет следующие функции:

4.1 Мониторинг трудоустройства обучающихся старших курсов и выпускников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.2 Анализ количественных показателей и формирование отчетности по трудоустройству выпускников ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

4.3 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

4.4 Привлечение работодателей к участию в профессиональных мастер-классах, конкурсах, наставничестве и иных профориентационных мероприятиях в целях повышения качества подготовки кадров и мотивирования работодателей к трудоустройству обучающихся старших курсов и выпускников.

4.5 Согласование заявок и поиск кандидатов на вакансии от заказчиков.

4.6 Ознакомление обучающихся ПГТУ – филиала НИУ МГСУ с деятельностью Центра карьеры, оказание консультаций по вопросам, находящимся в компетенции ЦК.

4.7 Взаимодействие с местными органами власти, государственными учреждениями, общественными организациями и объединениями по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников.

4.8 Организация и проведение карьерных мероприятий «Ярмарка вакансий».

4.9 Оказание самостоятельно или с привлечением специалистов центров занятости содействия обучающимся старших курсов и выпускникам в подготовке и размещении резюме, получении дополнительного профессионального образования.

4.10 Информирование и консультирование обучающихся по вопросам использования общероссийских и региональных информационных ресурсов, цифровых платформ, направленных на обеспечение взаимодействия с потенциальными работодателями по вопросам трудоустройства, предоставления мер государственной поддержки в сфере занятости, цифровых платформ карьерной навигации, поддержки предпринимательских инициатив, профессиональной ориентации.

4.11 Проведение тренингов для обучающихся старших курсов и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, социальной адаптации к профессиональной деятельности, в том числе навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях.

4.12 Подготовка проектов документов по реализации целей и задач ЦК.

4.13 Работа с нормативными правовыми актами по вопросам деятельности ЦК.

4.14 Формирование отчетной документации.

5 Права и обязанности работников ЦК

5.1 Права работников ЦК

5.1.1 Работники ЦК, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.1.1.1 На предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.1.1.2 Знакомиться с разработанными курирующим заместителем директора проектами решений, касающихся деятельности ЦК.

5.1.1.3 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ по вопросам, касающимся деятельности ЦК.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр карьеры		СК О ПСП 15.02-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 10

5.1.1.4 Запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию ЦК.

5.1.1.5 Требовать и получать от других структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию ЦК.

5.1.1.6 Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5.1.1.7 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦК.

5.1.1.8 Участвовать в совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию ЦК.

5.1.1.9 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Филиала, привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.1.1.10 Повышать свою профессиональную квалификацию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

5.1.2 Начальник ЦК имеет право:

5.1.2.1 Давать работникам ЦК, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения поручения.

5.1.2.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции

5.1.2.3 Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства и другими нормативными правовыми актами и документами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, касающимися его деятельности.

5.1.2.4 Вносить на рассмотрение курирующему заместителю директора предложения по совершенствованию деятельности, связанной с должностными обязанностями.

5.2 Обязанности работников ЦК

5.2.1 Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники ЦК обязаны:

5.2.1.1 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на ЦК задачи и функции, совершенствовать деятельность ЦК в рамках компетенции.

5.2.1.2 Представлять структурным подразделениям ПГТУ – филиала НИУ МГСУ разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦК.

5.2.1.3 Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний директора Филиала, курирующего заместителя директора и начальника ЦК.

5.2.1.4 Предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.2.1.5 Вести документацию ЦК в информационно-аналитических системах ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2.1.6 Сохранять конфиденциальность сведений в документах, поступающих и (или) подготавливаемых в ЦК.

5.2.1.7 Принимать все необходимые меры по охране труда, по выполнению Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

5.2.2 Начальник ЦК кроме того обязан:

5.2.2.1 Планировать деятельность ЦК в соответствии с возложенными задачами и функциями.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр карьеры		СК О ПСП 15.02-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 10

5.2.2.2 Организовывать выполнение принятых директором Филиала, курирующим заместителем директора решений, связанных с деятельностью ЦК.

5.2.2.3 Представлять предложения по совершенствованию работы ЦК для принятия курирующим заместителем директора, директором и руководящими органами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ соответствующих решений.

5.2.2.4 Осуществлять контроль за деятельностью ЦК.

6 Ответственность

6.1 Работники ЦК несут ответственность за:

6.1.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦК задач и функций.

6.1.2 Соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных актов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ в работе ЦК.

6.1.3 Своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в ЦК; рациональную организацию труда, повышение квалификации, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.1.4 Организацию в ЦК подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями; сохранность служебных документов.

6.1.5 Сохранность документов, материальных ценностей ЦК и неразглашение конфиденциальной информации и информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в области персональных данных;

6.1.6 Полноту и своевременную актуализацию документации ЦК в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, нормативными правовыми актами и письмами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, локальными нормативными актами ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

6.1.7 Рациональное использование ресурсов и экономию средств ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

6.2 Начальник ЦК несет ответственность за выполнение возложенных на ЦК задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых ЦК, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

7 Конфиденциальность информации

7.1 Работники ЦК обязаны сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ЦК.

7.2 Начальник ЦК при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ПГТУ – филиала НИУ МГСУ, не подлежащих разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

8.1 Основные принципы взаимодействия ЦК с другими структурными подразделениями ПГТУ – филиала НИУ МГСУ

Взаимодействие в рамках основных функций подразделений ПГТУ – филиала НИУ МГСУ строится на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр карьеры		СК О ПСП 15.02-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 10

распорядительных документов ПГТУ – филиала НИУ МГСУ.

9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник ЦК составляет, курирующий заместитель директора утверждает план-график мероприятий ЦК на календарный год, обеспечивающий выполнение работниками ЦК возложенных на них функций. Начальник ЦК доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник ЦК проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на предотвращение повторного возникновения несоответствий. Начальник ЦК разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности структурного подразделения

Начальник ЦК один раз в год представляет отчет о деятельности структурного подразделения курирующему заместителю директора на основании которого руководством Филиала могут быть приняты решения по повышению качества работы и результативности деятельности ЦК.

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр карьеры		СК О ПСП 15.02-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 10

Резерв

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр карьеры		СК О ПСП 15.02-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 10

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответст- венного за внесение изменений
		Аннулиро- ванных	Новых		

	ПГТУ – филиал НИУ МГСУ Центр карьеры		СК О ПСП 15.02-2026
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 10

Лист рассылки

СК О ПСП 15.02-2026

Положение о Центре карьеры

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители всех структурных подразделений	

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)