

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



Н.Д. Рогалев

«11» 12 2025 г.**ПОЛОЖЕНИЕ****об отделе развития карьеры**

федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
(ОРК)

**ПСП 13053-25**

Москва 2025

<b>МОИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>		<b>ПСП 13053-25</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

## **Содержание**

Предисловие.....	3
1. Общие положения.....	3
2. Цели и основные задачи.....	4
3. Функции.....	4
4. Структура.....	7
5. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами.....	8
6. Права.....	8
7. Ответственность.....	8
Приложение 1. Взаимосвязи отдела развития карьеры с должностными лицами и структурными подразделениями МЭИ .....	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13

<b>МОИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13053-25</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/13</i>

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО отделом развития карьеры учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», МЭИ, Университет) в соответствии со стандартом СТО СМК-7.5.3-03-2018 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями» и приказа ректора № 10 от 13 января 2022 г.

2. ВВЕДЕНО в действие впервые.

### 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе развития карьеры учебного управления ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – Положение) регулирует порядок деятельности и требования к составу отдела развития карьеры учебного управления ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – ОРК, Отдел), определяет задачи, функции и полномочия ОРК, а также порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. Отдел развития карьеры является административно-управленческим структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.3. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

1.4. Работу ОРК возглавляет начальник Отдела, который непосредственно подчиняется начальнику учебного управления МЭИ.

1.5. Структура и штат Отдела, а также изменения к нему утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

Численность работников Отдела и штатно-должностные категории определяются штатным расписанием.

Штатное расписание Отдела формируется с учетом расчета объемов и вида выполняемых работ.

1.6. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» не менее 5 лет, опыт организации учебного процесса высшего учебного заведения.

1.7. В случае отсутствия начальника ОРК его функции выполняет сотрудник Отдела, назначаемый приказом.

1.8. Обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», а также должностными инструкциями работников Отдела и настоящим Положением.

1.9. В своей деятельности отдел развития карьеры руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», программой развития ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на 2025-2036 годы («Приоритет-2030»), настоящим Положением, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», а также решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

<b>МЭИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13053-25</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/13</i>

1.10. Отдел организует свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и учебного управления в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями учебного управления и Университета.

## **2. Цели и основные задачи**

2.1. Основная цель отдела развития карьеры - максимальное содействие трудоустройству выпускников МЭИ согласно выбранному направлению подготовки/специальности, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.

2.2. Основными задачами ОРК являются:

- взаимодействие с органами государственной власти по вопросам содействия трудоустройству студентов и выпускников;
- разработка новых нормативных документов (положения, инструкции, проекты приказов, распоряжения, информационные письма и т.п.) по вопросам, связанным с деятельностью ОРК;
- взаимодействие со студентами, структурными подразделениями МЭИ и партнерами-работодателями по вопросам содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов, организации практической подготовки обучающихся, целевого обучения студентов;
- организация и проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников и временной занятости студентов, с участием партнеров-работодателей;
- подготовка сведений по движению контингента студентов при проведении комплексных проверок, рейтингов, запросов сторонних организаций.

## **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел развития карьеры выполняет следующие функции:

### **3.1. Содействие трудоустройству выпускников и временной занятости студентов:**

- взаимодействие с региональными и муниципальными органами государственной власти по вопросам содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов;
- взаимодействие с партнерами-работодателями по вопросам трудоустройства выпускников и временной занятости студентов;
- организация и проведение карьерных мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников, с участием партнеров-работодателей (Дни карьеры, форумы, презентации компаний, мастер-классы и т.п.);
- организация взаимодействия студентов и выпускников с партнерами-работодателями на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «Работа в России»);
- карьерное консультирования студентов и выпускников МЭИ в период поиска работы;
- мониторинг трудоустройства выпускников;



- профориентационная работа со студентами;
- мониторинг ситуации на рынке труда, анализ востребованности выпускников МЭИ на рынке труда по каждому направлению подготовки/специальности;
- взаимодействие с Центрами карьеры других ВУЗов в целях обмена опытом и лучших практик;
- поиск новых путей взаимодействия с партнерами-работодателями для усовершенствования системы трудоустройства выпускников.

### **3.2. Организация практической подготовки обучающихся:**

- формирование в информационной системе МЭИ документов для направления студентов на практику на основании поступающих от кафедр заявок;
- согласование приказов о направлении студентов на практику, проверка содержания приказов на соответствие заявкам и наличию подписанных договоров;
- оказание содействия кафедрам в поиске профильных организаций, готовых принимать студентов для прохождения практики;
- поиск новых партнеров-работодателей, готовых предоставлять места для прохождения практической подготовки обучающихся МЭИ с возможностью дальнейшего трудоустройства выпускников, в целях расширения производственной базы;
- подготовка отчета по итогам практик.

### **3.3. Целевое обучение студентов:**

- формирование и ведение базы студентов, обучающихся по договорам о целевом обучении;
- учет движения контингента из числа студентов, обучающихся по договорам о целевом обучении;
- контроль успеваемости студентов, обучающихся по договорам о целевом обучении;
- согласование с организациями-заказчиками мест прохождения практики студентов целевого обучения;
- подготовка ответов на запросы организаций об успеваемости студентов целевого обучения;
- подготовка уведомлений в организации о предоставлении академического отпуска, об отчислении студентов целевого обучения, о переводе на другую образовательную программу и т.п.;
- информирование студентов целевого обучения о мероприятиях, проводимых организациями – заказчиками целевого обучения, направление студентов для участия в этих мероприятиях;
- мониторинг трудоустройства выпускников целевого обучения в течение 3-х лет после окончания обучения;
- подготовка сведений о студентах целевого обучения, завершивших обучение, передача данных в информационно-вычислительный центр МЭИ (далее – ИВЦ) для загрузки сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);

<b>МОИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>		<b>ПСП 13053-25</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>

- предоставление в правовое управление документов на студентов, поступивших в рамках квоты приема на целевое обучение, отчисленных в процессе обучения, либо успешно завершивших обучение, но не исполнивших обязательств по трудоустройству, для взыскания штрафов со студентов;
- предоставление в правовое управление информации об организации – заказчике целевого обучения, не исполнившей обязательств по трудоустройству выпускника целевого обучения, для взыскания штрафа с организации;
- консультирование студентов, представителей кафедр и дирекций МЭИ, представителей партнеров-работодателей по вопросам целевого обучения, в том числе заключения договоров о целевом обучении на ЕЦП «Работа в России»;
- привлечение организаций-партнеров с целью заключения договоров о целевом обучении со студентами МЭИ;
- участие в мероприятиях, посвященных вопросам целевого обучения и приема на целевое обучение (семинары, встречи, конференции и т.д.).

**3.4. Работа с выпускниками, мониторинг развития их карьерных траекторий:**

- сбор сведений о выпускниках и ведение базы выпускников;
- мониторинг трудоустройства выпускников прошлых лет;
- поддержание связи с выпускниками (организация и проведение мероприятий с их участием);
- привлечение выпускников МЭИ к взаимодействию с ВУЗом в качестве партнеров-работодателей;
- опросы выпускников прошлых лет, с целью получения обратной связи о степени удовлетворенности качеством полученного образования, а также выявления потребности в дополнительном образовании.

**3.5. Инклюзивное обучение:**

- мониторинг трудоустройства выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ;
- информирование студентов с инвалидностью и лиц с ОВЗ о поступающих от работодателей вакансиях, о предстоящих карьерных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах и т.п. путем размещения информации в специальном разделе на портале МЭИ;
- взаимодействие с ГКУ ЦЗН города Москвы по вопросам содействия трудоустройству инвалидов и лиц с ОВЗ.

**3.6. Работа с регионами РФ:**

- взаимодействие с региональными органами государственной власти по вопросам содействия трудоустройству выпускников на предприятия и в организации соответствующих регионов РФ;
- взаимодействие с региональными партнерами-работодателями по вопросам организации практической подготовки обучающихся с возможностью дальнейшего трудоустройства выпускников, прибывших на обучение из соответствующих регионов;
- подготовка ответов на запросы о студентах, прибывших на обучение в МЭИ из различных регионов РФ;
- организация встреч представителей регионов РФ со студентами МЭИ.

<b>МЭИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13053-25</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/13</i>

### **3.7. Информационное обеспечение:**

Информирование студентов осуществляется с помощью таких информационных источников, как: портал НИУ «МЭИ», социальные сети, информационные доски, электронная почта ОСЭП, личный кабинет студента, студенческие активы.

Информационное обеспечение включает:

- предоставление информации о рынке труда, профессиях и требованиях работодателей;
- информирование студентов о поступающих от работодателей вакансиях, о предстоящих карьерных мероприятиях с участием партнеров-работодателей, о проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (семинары, тренинги, мастер-классы по технологии успешного трудоустройства и адаптации к рынку труда и самозанятости);
- информирование студентов о местах прохождения практик в профильных организациях с возможностью дальнейшего трудоустройства;
- информирование абитуриентов и студентов о возможности заключения договора о целевом обучении на основании предложений, поступающих от работодателей, в том числе через платформу «Работа в России»;
- информирование студентов о возможности использования платформы «Работа в России» для поиска мест для прохождения практик/стажировок; вакансий (на полный день и с частичной занятостью); публикации своего резюме; создания цифрового портфолио;
- советы и полезная информация для успешного трудоустройства и построения карьеры.

## **4. Структура**

4.1. В штат отдела развития карьеры входят:

- начальник отдела развития карьеры;
- ведущий специалист;
- специалист 1 категории;
- специалист;
- техник.

4.2. Организационная структура отдела развития карьеры представлена на рис. 1



Рис. 1 Организационная структура отдела развития карьеры

<b>МОИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13053-25</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/13</i>

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами**

5.1. Отдел развития карьеры взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами МЭИ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, исходя из производственной необходимости в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по вопросам согласно приложению 1.

## **6. Права**

Отдел развития карьеры имеет право:

6.1. Разрабатывать и согласовывать проекты положений, приказов и других локальных нормативных актов по вопросам деятельности Отдела.

6.2. По согласованию с первым проректором и начальником учебного управления привлекать сотрудников структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» к участию в решении производственных задач.

6.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы в МЭИ, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5. По согласованию с руководством распоряжаться ресурсами МЭИ, выделенными отделу развития карьеры.

6.6. Представлять ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности Отдела.

6.7. Вносить предложения в установленном порядке об изменении штата отдела.

6.8. Другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

## **7. Ответственность**

7.1. Начальник отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных настоящим Положением задач и функций.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.



## Приложение 1

## Взаимосвязи отдела развития карьеры с должностными лицами и структурными подразделениями МЭИ

Наименование подразделения/ должностного лица	Получение	Представление
Первый проректор	Поручения и распоряжения	Отчетная информация о выполнении поручений и распоряжений
Начальник учебного управления	Поручения и распоряжения	Отчетная информация о выполнении поручений и распоряжений
Институты	Проекты приказов о направлении студентов на практику. Проекты приказов о направлении студентов для участия в выездных мероприятиях. Проекты приказов об отчислении, предоставлении академического отпуска, переводе на другую образовательную программу или форму обучения студентов целевого обучения.	Согласование поступающих от дирекций институтов приказов. Предоставление информации о студентах целевого обучения, консультирование по вопросам целевого обучения студентов. Содействие в проведении карьерных мероприятий. Предоставление информации о потребности организаций в практикантах, наличии новых мест для проведения практической подготовки, вакансиях.
Кафедры	Заявки на базы практик студентов. Запросы о возможных местах прохождения практики. Заявки на заключение договоров о целевом обучении на ЕЦП «Работа в России». Письма-запросы в организации по вопросам согласования мест прохождения практик студентов.	Содействие в поиске профильных организаций для прохождения практик студентов. Предоставление информации о студентах целевого обучения, консультирование по вопросам целевого обучения студентов. Согласование и подписание писем-запросов в организации. Предоставление информации о потребности организаций в практикантах, наличии новых мест для проведения практической подготовки, вакансиях.
Приемная комиссия (ПК)	Информация о студентах, поступивших на целевое обучение, приказы о зачислении студентов целевого обучения в МЭИ	
Правовое управление	Согласование соглашений о	Предоставление комплекта

<b>МЭИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>ПСП 13053-25</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/13</i>

<b>Наименование подразделения/должностного лица</b>	<b>Получение</b>	<b>Представление</b>
	сотрудничество, договоров и т.д. Подтверждение юридической обоснованности документов, разрабатываемых ОРК. Консультации по правовым вопросам, связанным с деятельностью отдела.	документов на студентов, поступавших в рамках квоты приема на целевое обучение, не выполнивших условия договора о целевом обучении (отчисление, отказ от трудоустройства, неполная отработка). Предоставление информации об организации, нарушившей условия договора о целевом обучении (отказ целевику в трудоустройстве). Предоставление на согласование соглашений о сотрудничестве, договоров и т.д., заключаемых с организациями-партнерами. Запросы о юридической обоснованности отдельных положений документов, разрабатываемых ОРК
Общий отдел	Внешняя и внутренняя корреспонденция.	Письма в организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печати МЭИ. Письма в организации для отправки почтой России. Регистрация приказов, распоряжений, информационных писем по МЭИ.
Студенческий отдел кадров (СОК)	Регистрация приказов о направлении студентов на практику. Регистрация приказов о направлении студентов на выездные мероприятия.	Проекты приказов о направлении студентов на практику для регистрации. Проекты приказов о направлении студентов на выездные мероприятия для регистрации.
Управление общественных связей (УОС)	Анонс мероприятий с участием партнеров-работодателей на портале МЭИ, в социальных сетях. Осуществление фото- и видеосъемки на мероприятиях. Публикация пост-релиза по итогам мероприятий на портале МЭИ, в социальных сетях.	Предоставление информации для размещения на портале МЭИ и в социальных сетях



Наименование подразделения/должностного лица	Получение	Представление
Финансово-экономическое управление (ФЭУ)	Согласование приказов о направлении студентов на выездную практику. Согласование приказов о направлении студентов на выездные мероприятия.	Проекты приказов о направлении студентов на выездную практику. Проекты приказов о направлении студентов на выездные мероприятия.
Отдел методического обеспечения и управления качеством образования (ОМО УКО)	Графики прохождения практик. Методическая документация, касающаяся проведения практик студентов.	Согласование графиков прохождения практик.