



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

2 июля 2026 г.

№ 90

Москва

Об утверждении Положения

На основании решения Ученого совета Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА) (протокол от 25 мая 2026 г. № 17)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Центре карьеры и развития компетенций
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Московский государственный юридический
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приложение).

2. Признать утратившими силу приказ от 31 января 2023 г. № 42
«Об утверждении Положения» и приказ от 27 февраля 2025 г. № 85
«О внесении изменений в Положение о Центре карьеры и развития
компетенций».

Ректор

В.В. Блажеев

Приложение
к приказу Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
«2» июля 2026 г. № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр карьеры и развития компетенций (далее – Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим организацию практической подготовки обучающихся и содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Университета.

1.2. Центр непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Задачами Центра являются организация и проведение всех видов практики обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) и на основании утвержденных учебных планов и календарного учебного графика реализуемых образовательных программ; содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Университета.

2.2. Функциями Центра являются:

2.2.1. Регулярное проведение мероприятий, способствующих трудоустройству обучающихся и выпускников (ярмарка вакансий, день карьеры, мастер-классы, встречи и т.п.) и мероприятий по пропаганде правовых знаний для школьников, студентов колледжей и вузов, подготовка информационных материалов и брошюр по актуальным правовым вопросам.

2.2.2. Взаимодействие с органами занятости населения, органами местного самоуправления по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников.

2.2.3. Участие в разработке и дальнейшее администрирование цифровой платформы Университета по трудоустройству.

2.2.4. Подбор потенциальных работодателей, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ высшего образования (далее – профильные организации), и обеспечение заключения с ними соглашений о сотрудничестве.

2.2.5. Диагностика надпрофессиональных компетенций (soft skills) обучающихся и выпускников, построение индивидуальных траекторий развития.

2.2.6. Взаимодействие с АНО «Россия – страна возможностей» по развитию и совершенствованию у обучающихся и выпускников Университета надпрофессиональных компетенций (soft skills).

2.2.7. Ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с Университетом.

2.2.8. Ведение учета трудоустроенных обучающихся и выпускников.

2.2.9. Осуществление анализа и ведение отчетности по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников.

2.2.10. Подбор потенциальных работников по запросам работодателей.

2.2.11. Проведение консультаций с обучающимися и выпускниками Университета по вопросам трудоустройства и помощь в составлении резюме; прием и рассылка заполненных резюме потенциальным работодателям.

2.2.12. Сбор, обобщение, анализ и представление обучающимся и выпускникам Университета информации о вакансиях, предлагаемых работодателями, тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателям.

2.2.13. Подбор потенциальных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, для проведения практической подготовки обучающихся и обеспечения заключения с ними договоров об организации проведения практики.

2.2.14. Оказание содействия обучающимся при заключении договоров об организации проведения практики.

2.2.15. Осуществление анализа и ведение отчетности по вопросам организации и проведения практики обучающихся.

2.2.16. Оказание бесплатной юридической помощи в рамках деятельности Юридической клиники.

III. ПРАВА ЦЕНТРА

3.1. Для осуществления своих полномочий Центр имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета за

оказанием содействия по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых Центром.

3.1.3. Обращаться в структурные подразделения Университета за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического обеспечения своей деятельности.

IV. СОСТАВ ЦЕНТРА

4.1. Руководство Центром осуществляет директор Центра, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

Директор Центра подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

4.2. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Юриспруденция», и (или) «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 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 лет.

4.3. Директор руководствуется в своей работе:

4.3.1. Нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам образования и занятости населения.

4.3.2. Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства Университета, Положением о Центре и Программой развития Центра на период 2025 – 2030 годы.

4.4. Директор должен знать:

4.4.1. Конституцию Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и занятости населения.

4.4.2. Структуру Университета, Положение о Центре, Программу развития Центра на период 2025 – 2030 годы и иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие деятельность по выполнению задач и функций Центра.

4.4.3. Этику делового общения.

4.4.4. Правила и нормы охраны труда, правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.4.5. Правила эксплуатации компьютерной техники на уровне уверенного пользователя ПК.

4.5. В период временного отсутствия директора Центра (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель директора Центра на основании приказа ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Центр комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.7. В организационную структуру Центра входит юридическая клиника.

V. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

5.1. Директор Центра обязан:

5.1.1. Руководить работниками Центра и обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач и функций.

5.1.2. Своевременно обеспечивать проведение всех видов (типов) практики в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, федеральных государственных образовательных стандартов, на основании утвержденных учебных планов и календарного учебного графика образовательных программ высшего образования, реализуемых Университетом.

5.1.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов Университета по вопросам организации практической подготовки обучающихся.

5.1.4. Оказывать содействие в организации стажировок и трудоустройстве обучающихся и выпускников Университета.

5.1.5. Организовывать делопроизводство Центра в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете и локальными нормативными актами.

5.1.6. Своевременно предоставлять отчеты о деятельности Центра.

5.1.7. Обеспечивать соблюдение работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, норм делового общения и этикета.

5.1.8. Обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества Центра.

5.1.9. Обеспечивать защиту информации и персональных данных обучающихся.

5.1.10. Обеспечивать проведение в установленные сроки запланированных мероприятий, способствующих трудоустройству обучающихся и выпускников Университета.

5.1.11. Организовать формирование и ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с Университетом.

5.1.12. Вести переговоры и участвовать в установлении договорных связей с профильными организациями.

5.1.13. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов, связанных с организацией работы Центра.

5.1.14. Использовать для служебной переписки и обмена рабочими

документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота, ежедневно просматривать документы, поступающие по электронной почте, информационной системе и системе электронного документооборота.

5.1.15. Организовать ведение документационного обеспечения Центра на основе применения современных технических средств, контролировать соблюдение установленного порядка работы с документами, сохранность и передачу законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

5.1.16. Составлять акт приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласовывать его с Управлением делами до своего увольнения.

VI. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА

6.1. Директор Центра имеет право:

6.1.1. В пределах своей компетенции принимать решения и давать указания работникам по вопросам деятельности Центра.

6.1.2. Представлять интересы Университета по вопросам деятельности Центра, в том числе по доверенности.

6.1.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Центра и в пределах своей компетенции.

6.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Центра.

6.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Центра.

6.1.7. Вносить на рассмотрение проректора по образовательной деятельности представления о назначении, перемещении и увольнении работников Центра, их поощрении и наложении на них взысканий.

6.1.8. Вносить на рассмотрение проректора по образовательной деятельности предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра.

6.1.9. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор Центра несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Центр задач и функций.

7.2. На директора Центра возлагается ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.5. Ответственность работников Центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.