



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))

Северо-Западный институт (филиал) Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

## ПРИКАЗ

5 сентября 2024 г.

№ 56

Вологда

О назначении руководителей юридической клиники и Центра карьеры и развития компетенций

В соответствии с приказом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 17.11.2021 № 429 «Об утверждении Положения об организации деятельности юридической клиники», Программой развития Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на 2023-2030 гг.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем юридической клиники доцента кафедры уголовного права и криминологии Колпакову Л.А.
2. Руководителю юридической клиники:
  - подготовить план работы юридической клиники на 2024-2025 учебный год;
  - согласовать с заведующими кафедр кандидатуры кураторов, обладающих опытом педагогической и практической (юридической) работы, необходимым для осуществления руководства деятельностью стажеров юридической клиники;
  - подготовить проект распоряжения о назначении кураторов с указанием даты начала деятельности.
3. Назначить руководителем Центра карьеры и развития компетенций доцента кафедры уголовного процесса и криминалистики Морозова Р.М.
4. Утвердить План работы на 2024-2025 учебный год и Положение о Центре карьеры и развития компетенций согласно приложениям №1 и №2.

5. Начальнику отдела кадров Лузановой О.А. подготовить проекты дополнительных соглашений к трудовым договорам с Колпаковой Л.А., Морозовым Р.М.

6. Начальнику учебного отдела Петровой О.С. организовать составление расписания учебных занятий с учетом работы юридической клиники.

7. Контроль за исполнением приказа в части работы юридической клиники возложить на заместителя директора по учебной и методической работе Петрову И.А., в части работы центра карьеры и развития компетенций на заместителя директора по молодежной политике Голованову Е.В.

Директор




Т.Н. Уторова

Проект вносит: заместитель директора по учебной и методической работе

Исполнитель

Заместитель директора по учебной и методической работе

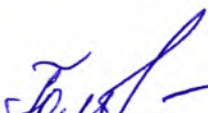
  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

105/08/2024

И.А. Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по молодежной политике

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

105/08/2024

Е.В. Голованова

Юрисконсульт


  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

105/08/2024

О.В. Смелкова

ПРОВЕРЕНО

Заведующий канцелярией

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

105/08/2024

Н.В. Лялина

Рассылка: Заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник учебного отдела, руководитель юридической клиники, руководитель центра карьеры и развития компетенций

**План  
мероприятий, реализуемых Центром карьеры и развития компетенций  
Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е.  
Кутафина (МГЮА) на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки реализации	Ответственные исполнители
<b>I. Организационные аспекты функционирования Центра карьеры и развития компетенций</b>			
1.	Разработка и утверждение плана мероприятий реализуемых «Центром карьеры и развития компетенций»	Сентябрь 2024	Морозов Р.М.
2.	Организация деятельности «Центра карьеры и развития компетенций», осуществляющего работу по содействию трудоустройства выпускников (подготовка планирующей и отчетной документации)	В течение года	Морозов Р.М.
3.	Организация и координация участия студентов-выпускников в презентациях работодателей, экскурсиях на предприятиях, мастер-классов, тренингов, семинаров, в том числе с приглашением представителей работодателей и экспертов, по вопросам занятости и др.	В течение года	Морозов Р.М.
4.	Составление и ведение реестра соглашений о партнёрстве с потенциальными работодателями в вопросе трудоустройства выпускников	В течение года	Морозов Р.М.

	(очный формат и дистанционный формат – размещение видеозаписей)		
5.	Круглый стол «Актуальные вопросы трудоустройства выпускников»	Ноябрь-декабрь 2024	Голованова Е.В., Морозов Р.М.
6.	Подготовка Дня карьеры (встреча с представителями юридической профессии) в рамках «Юридической недели»	Апрель 2025	Голованова Е.В., Морозов Р.М.
7.	Оказание индивидуальных консультаций в вопросе выбора юридической профессии, подготовки резюме и прохождения собеседования	В течение года	Морозов Р.М., Кулакова А.Б.
<b>III. Взаимодействие образовательной организации с работодателями, представителями органов исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей</b>			
1.	Взаимодействие с региональными органами исполнительной власти и Центром опережающей профессиональной подготовки Вологодской области	В течение года	Голованова Е.В., Морозов Р.М.
2.	Взаимодействие с региональными отделениями занятости населения Вологодской области	В течение года	Голованова Е.В., Морозов Р.М.
3.	Взаимодействие с организациями и объединениями работодателей в вопросах заключения соглашений о трудоустройстве выпускников	В течение года	Голованова Е.В., Морозов Р.М.
<b>IV. Прогнозная и мониторинговая деятельность</b>			
1.	Организация анкетирования и мониторинг трудоустройства выпускников	Октябрь 2024 Май 2025	Морозов Р.М., кураторы учебных групп

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**II.**

1.1. Центр карьеры и развития компетенций (далее - Центр) Северо-Западного института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее - институт) является внештатным подразделением института, обеспечивающим содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников института.

1.2. Центр непосредственно подчиняется заместителю директора по молодежной политике Института.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Института, настоящим Положением, локальными актами Университета.

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

**II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА**

2.1. Основной задачей Центра является содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Института.

2.2. Основными функциями Центра являются:

2.2.1 Формирование поддерживающей среды, позволяющей выпускникам и обучавшимся Института выстраивать карьерную траекторию и обеспечивающей их своевременным информированием о карьерных возможностях и возможностях повышения уровня своих потенциальных компетенций;

2.2.2. Обеспечение взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями с целью выстраивания деловых связей с профессиональными ассоциациями и партнерами;

2.2.3. Непрерывное изучение рынка труда, запросов работодателя, анализ соответствия квалификации выпускников и обучающихся Института потребностям рынка. Подбор потенциальных работников по запросам работодателей;

2.2.4. Содействие успешному профессиональному старту выпускников и обучающихся Института посредством сопровождения процесса заключения соглашений с предприятиями, организациями и учреждениями;

2.2.5. Формирование и актуализация банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующему профилю Института;

2.2.6. Ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с Институтом;

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. Проведение мероприятий, способствующих трудоустройству обучающихся и выпускников (ярмарка вакансий, день карьеры, мастер-классы, встречи и т.п.).

### **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 Института.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Института за оказанием содействия по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых Центром.

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

### **IV. СОСТАВ ЦЕНТРА**

4.1. Руководство Центром осуществляет сотрудник института, на которого возложены данные полномочия в силу договорных обязательств.

4.2. Руководитель Центра подчиняется непосредственно заместителю директора по молодежной политике Института.

### **V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА**

5.1. Руководитель Центра обязан:

5.2. Осуществлять регулярное проведение мероприятий, способствующих трудоустройству обучающихся и выпускников (ярмарка вакансий, день карьеры, мастер-классы, встречи и т.п.);

5.3. На регулярной основе взаимодействовать с органами занятости населения, органами местного самоуправления по вопросам трудоустройства

обучающихся и выпускников;

5.4. Реализовывать подбор потенциальных работодателей, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ высшего и среднего-профессионального образования, и обеспечение заключения с ними соглашений о сотрудничестве;

5.5. Проводить диагностику надпрофессиональных компетенций обучающихся и выпускников, построение индивидуальных траекторий развития;

5.6. Вести базы данных профильных организаций, сотрудничающих с институтом;

5.7. Вести учет трудоустроенных обучающихся и выпускников;

5.8. Осуществлять анализ и ведение отчетности по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников;

5.9. Проводить подбор потенциальных работников по запросам работодателей;

5.10. Проводить консультации с обучающимися и выпускниками Института по вопросам трудоустройства и помощь в составлении резюме, прием и рассылку заполненных резюме потенциальным работодателям.

5.11. Осуществлять сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Института информации о вакансиях, предлагаемых работодателями, тенденциях ранка труда, требованиях, предъявляемых к соискателям.

5.12. Разрабатывать проекты документов, связанных с организацией работы Центра.

## **VI. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА**

6.1. Руководитель Центра имеет право:

6.1.2. Представлять интересы Центра во взаимодействии со структурными подразделениями Института по направлениям деятельности Центра и в пределах своей компетенции.

6.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся деятельности Центра.

6.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6.1.6. Вносить на рассмотрение заместителя директора по молодежной политике предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра.

6.1.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института необходимые сведения по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

## **VII.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

7.2. На руководителя Центра возлагается ответственность:

7.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

7.2.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.