

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612124154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ



ОСНОВАН В 1779 ГОДУ

ПРИКАЗ

25.06.2024 № 02-06/104

О введении в действие и внесении изменений
в Положения SMK ГУЗ

Ректорат, ОДОУ,
Управление УМР, ЦДМО,
ЦИКТИЦТ, ОУКО, БК, ЦКИМ

В соответствии с решением Ученого совета от 20 июня 2024 г. № 12,

ПРИКАЗЫВАЮ

1 Ввести в действие следующие Положения SMK ГУЗ:

П SMK 8.2.04-2024 Положение Портфолио: учет и оценка индивидуальных достижений обучающихся в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» Выпуск 4;

ПСПО 1-2024 Положение о ректорате;

ПСП 64–2024 Положение о Центре информационно-коммуникационных технологий и цифровой трансформации;

ПСП 21-2024 Положение об Управлении учебно-методической работы;

ПСП 67 - 2024 Положение о библиотечном комплексе;

ПСП 9-2024 Положение о Центре коммуникаций и медиатехнологий.

2 Внести изменения (Приложение 1) в следующие Положения SMK ГУЗ:

ПСП 21.1-2024 Положение об учебном отделе

ПСП 21.2–2024 Положение о Многофункциональном центре карьеры и профориентации

ПСП 21.3-2024 Положение об Учебно- методическом отделе.

2 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника ОУКО М.В. Борисову.

Основание: выписка из протокола заседания Ученого совета от 20 июня 2024 г. № 12.

И.о. врио ректора

А.Ю. Сошников

Внесены изменения в Положения структурных подразделений:

ПСП 21.1-2024 Положение об учебном отделе

«1.3.1 Учебный отдел (далее - УО) является структурным подразделением Управления учебно-методической работы Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об учебном отделе размещается на сайте <http://guz.ru/>»

«1.3.5 Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления учебно-методической работы вуза. Возглавляет отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ».

ПСП 21.2-2024 Положение о Многофункциональном центре карьеры и профориентации

«1.3.1 Многофункциональный Центр карьеры и профориентации (далее - МЦКиП) является структурным подразделением Управления учебно-методической работы Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о МЦКиП размещается на сайте <http://guz.ru/>.

«1.3.4 МЦКиП подчиняется непосредственно начальнику Управления учебно-методической работы. Возглавляет МЦКиП директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ».

ПСП 21.3-2024 Положение об Учебно- методическом отделе

«1.3.1 Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Управления учебно-методической работы Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об учебно-методическом отделе размещается на сайте <http://guz.ru/>».

«1.3.4 УМО подчиняется непосредственно начальнику Управления учебно-методической работы вуза. Возглавляет УМО начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ».



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И
ПРОФОРИЕНТАЦИИ**

ПСП 21.2 - 2024

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2024



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	7
5 Взаимоотношения. Связи	7
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
МЦКиП – многофункциональный центр карьеры и профориентации;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность Многофункционального центра карьеры и профориентации ФГБОУ ВО ГУЗ (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура Многофункционального Центра карьеры и профориентации

1.3.1 Многофункциональный Центр карьеры и профориентации (далее - МЦКиП) является структурным подразделением Управления учебно-методической работы Университета, в рамках Университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о МЦКиП размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 МЦКиП создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации Многофункционального центра карьеры и профориентации, имеющиеся в МЦКиП документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность МЦКиП осуществляется и регламентируется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

МЦКиП осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 МЦКиП подчиняется непосредственно начальнику Управления учебно-методической работы. Возглавляет МЦКиП директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности МЦКиП руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники МЦКиП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора МЦКиП.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) директора, его функции исполняет работник, назначенный директором МЦКиП. Лицо, замещающее директора МЦКиП приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества директор МЦКиП представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».



1.4 В своей деятельности сотрудники МЦКиП руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НТС, структурных подразделениях Университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в МЦКиП, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность МЦКиП финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование МЦКиП находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы МЦКиП.

В таблице 1 представлены процессы МЦКиП в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03 и функциями МЦКиП).

Таблица 1 – Процессы Центра

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Директор МЦКиП
2 Менеджмент планирования Участие в планировании работ университета	Директор МЦКиП
4 Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 10.2.01	Директор МЦКиП
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ МЦКиП)	Директор МЦКиП
2 Управление документами и записями по качеству МЦКиП	Директор МЦКиП
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор МЦКиП
4 Управление персоналом	Директор МЦКиП
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой МЦКиП)	Директор МЦКиП
6 Управление закупками для нужд МЦКиП	Директор МЦКиП
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность МЦКиП)	Директор МЦКиП



2 Основные задачи

2.1 Организация и осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями среднего общего и профессионального образования региона.

2.2 Обеспечение набора и формирования контингента обучающихся по номенклатуре направлений подготовки Университета, проведение приемных кампаний.

2.3 Установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ, средних профессиональных учебных заведений, колледжей, предприятий.

2.4 Информирование об уровне и направлениях научно-образовательной деятельности Университета.

2.5 Оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников образовательных учреждений региона и привлечение абитуриентов в Университет.

2.6 Организация подготовительных курсов по подготовке абитуриентов к сдаче вступительных испытаний.

2.7 Координация работы кафедр Университета по вопросам профориентации абитуриентов и обучающихся.

2.8 Анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах, заканчивающих Университет.

2.9 Организация и координация работы кафедр по трудоустройству выпускников.

2.10 Организация и координация работы кафедр по организации практик обучающихся.

2.11 Внесение предложений ректору Университета по вопросам профориентации, организации практик, трудоустройства и организации связи с выпускниками.

2.12 Содействие студентам и выпускникам ФГБОУ ВО ГУЗ в трудоустройстве, помощь в сфере профессиональной занятости.

2.13 Представление факультетов Университета на международных, Московских выставках высшего образования.

2.14 Обеспечение информацией учащихся общеобразовательных заведений, педагогов, о потребностях современного рынка труда в специалистах в области землеустройства, кадастров, земельного права, о характере труда таких специалистов, перспективах профессиональной самореализации.

3 Функции

3.1 По направлению содействия занятости и трудоустройства:

3.1.1 Обеспечение ведения, своевременное обновление и пополнение базы данных потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников Университета.

3.1.2 Проведение профориентационных мероприятий среди абитуриентов и студентов Университета - оказание помощи в профессиональном самоопределении учащихся с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути с учетом их индивидуальных особенностей и возможностей.

3.1.3 Информирование обучающихся, выпускников Университета и работодателей:

- о проведении университетских карьерных мероприятий;
- о внешних мероприятиях карьерной тематики (буклеты, объявления, электронные рассылки).

3.1.4 Организация и проведение мероприятий карьерной направленности для обучающихся и выпускников Университета:

- дни карьеры (ярмарки вакансий) для Университета;
- презентации компаний-работодателей;



- образовательные семинары, тренинги и мастер-классы, учебные курсы (в том числе дистанционные), посвященные рынку труда и развитию карьеры;
- деловые игры;
- карьерные мероприятия (семинары, дискуссии, тематические встречи по интересам).

3.1.5 Обеспечение организационной и информационной поддержки мероприятий, направленных на развитие карьеры, профориентацию и трудоустройство обучающихся и выпускников Университета, привлечение обучающихся, органы студенческого самоуправления к организации таких мероприятий и проектов.

3.1.6 Консультирует:

- обучающихся и выпускников Университета по вопросам, связанным с развитием карьеры и поведением на рынке труда;
- работодателей по вопросам, связанным с подбором молодых специалистов, проведением карьерных мероприятий для обучающихся и выпускников Университета;
- структурные подразделения Университета, реализующие основные образовательные программы высшего образования, по вопросам, связанным с взаимодействием с работодателями, трудоустройством и карьерным ростом обучающихся и выпускников Университета, в том числе при наличии прямых запросов ведомственных органов города Москвы и Московской области.

3.1.7 Осуществление подбора кандидатов из числа обучающихся и выпускников Университета на вакантные места компаний-партнеров;

3.1.8 Организация профориентационных мероприятий для потенциальных абитуриентов.

3.1.9 Осуществление подготовки к выпуску необходимой для деятельности МЦКиП учебной, научной, справочной информации и сувенирной продукции с символикой Университета.

3.2 По направлению организации практик и стажировок:

3.2.1 Сбор и обработка информации о кадровых потребностях предприятий-партнёров.

3.2.2 Оказание помощи структурным подразделениям Университета в организации и проведении стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

3.2.3 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.3 По направлению профессиональной ориентации и приема абитуриентов:

3.3.1 МЦКиП обеспечивает работу приемной комиссии Университета:

- для организации работы приемной комиссии в текущем году ректор Университета утверждает состав приемной комиссии, в состав которой входит ректор (председатель), проректор по учебно-методической работе (заместитель председателя), ответственный секретарь приёмной комиссии, руководитель Центра. Готовится представление о составе приемной комиссии. Приказ подписывается ректором.

3.3.2 Обеспечение планирования и организация мероприятий, необходимых для подготовки к вступительным испытаниям абитуриентов:

- обеспечение размещения информации о проведении подготовительных курсов;
- обеспечение сбора заявлений абитуриентов для участия в подготовительных курсах;
- обеспечение подготовки представлений о зачислении слушателей на курсы;



- создание системы профориентационной поддержки выпускников школ, средних специальных учебных заведений;
- формирование у выпускников школ, лицеев, гимназий, средних специальных учебных заведений предпочтений в поступлении в Университет;
- разработка и реализация профориентационных проектов программы для школьников, обучающихся и выпускников Университета;
- способность создания образовательной среды, обеспечивающей доступность получения высшего образования и среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных психофизических особенностей развития и возможностей выбора профиля труда.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 4.1 Положение о МЦКиП и должностные инструкции сотрудников.
4.2 План работы МЦКиП.
4.3 Номенклатура дел МЦКиП.
4.4 Перечни всех видов (сотрудников, помещений, оборудования, документов и т.д.).
4.5 Политика и цели руководства ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.
4.6 Протоколы заседаний.
4.7 Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов.
4.8 Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Вузы и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах.	Информация о деятельности МЦКиП, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказы и распоряжения (письменные и устные), внешние документы с резолюциями	План работы МЦКиП на учебный год, статистические материалы и иная отчетность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
© ГУЗ, 2024	Изменение 0	Экземпляр №1
Лист 7/11		



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Проректор по научной работе	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; информация о финансовом состоянии проекта, договора, статистика по расходованию средств.	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участие в научно-технических программах; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты по НИР и ОКР.
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документация по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, денежные средства на командировочные расходы.	Решения ректора университета о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, отчеты о командировках.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание МЦКиП	Сведения о движении персонала МЦКиП. Смета расходов по контрактам и договорам.
Отдел документационного обеспечения управления	Почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов МЦКиП	Документация системы менеджмента качества МЦКиП на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения Университета (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования МЦКиП и др.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников, заполненные формы документов.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Редакционно-издательский	Полиграфические материалы и	Заявки на изготовление полиграфи-



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
отдел	услуги	ческих материалов
Центр информационно-коммуникационных технологий и цифровой трансформации	Программное обеспечение, оргтехника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, оргтехнику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения
Кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки



Лист согласования

Положение разработано:

Директор многофункционального центра
карьеры и профориентации

Д.А. Бирюков

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник управления учебно-
методической работы

Л.П. Подболотова

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			