

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Центре карьеры

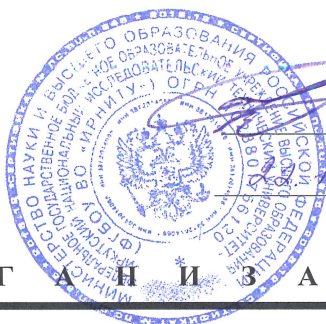
Содержание

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	3
3	Основные задачи.....	4
4	Функции.....	4
5	Права	6
6	Ответственность	7
7	Взаимодействия и связи с другими подразделениями	10
Приложение 1 Лист согласования положения о Центре карьеры		13
Приложение 2 Лист ознакомления с положением о Центре карьеры.....		14

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИРНИТУ

М.В. Корняков

22.2.2020
(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о Центре карьеры

Введено впервые

1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002-2018 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010-2019 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность центра карьеры и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимодействие с другими подразделениями.

2.2 Назначение центра карьеры: подготовка и выдача документов об образовании, контроль за проведением государственной итоговой аттестации, контроль за организацией и проведением всех видов практик, организационная поддержка взаимодействия обучающихся с потенциальными работодателями и содействие трудоустройству выпускников.

2.3 Центр карьеры создан в соответствии с приказом ректора университета № 275-О от «01» октября 2020 года.

2.4 Центр карьеры является структурным подразделением университета, которое входит в состав учебно-методического управления, возглавляется руководителем и подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

2.5 Руководитель и сотрудники центра карьеры выполняют функции в соответствии с их должностными обязанностями.

2.6 Структура центра карьеры и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Руководитель и сотрудники подразделения в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ; Уставом ИРНИТУ, нормативными документами Министерств и ведомств (приказы, распоряжения, инструктивные письма), приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового

ИРНИТУ	Положение о Центре карьеры	Положение-2020
распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНИТУ и настоящим Положением. 2.8 На работников центра карьеры распространяется действующая система оплаты труда. 3 Основные задачи Основными задачами центра карьеры являются: 3.1 Контроль за организацией и проведением всех видов практик в университете. 3.2 Организация и контроль за проведением итоговой государственной аттестации выпускников высшего образования и среднего профессионального образования. 3.3 Качественная подготовка и выдача документов об образовании и о квалификации. 3.4 Организационная поддержка взаимодействия обучающихся с потенциальными работодателями и содействие трудоустройству выпускников. 4 Функции Основными функциями центра карьеры являются: 4.1 Контроль за организацией и проведением всех видов практик в университете 4.1.1 Проведение консультаций и работа с представителями кафедр, подразделений, дирекций университета по вопросам организации и проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой; 4.1.2 Проведение консультаций и работа с обучающимися по вопросам организации и проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой; 4.1.3 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей на период проведения всех видов практик; 4.1.4 Подготовка и регистрация долгосрочных договоров; 4.1.5 Проверка, регистрация индивидуальных договоров; 4.1.6 Подготовка и регистрация сопроводительных и рекомендательных писем работодателям для прохождения всех видов практик обучающихся; 4.1.7 Приём, проверка шаблонов проектов приказов, шаблонов проектов приказов во изменение, в дополнение; 4.1.8 Подготовка информации и документации для управления планирования, бухгалтерского учета и аудита по оплате проезда студентам на практику; 4.1.9 Приём, проверка производственных характеристик по окончании производственных практик и передача в студенческий отдел; 4.1.10 Выполнение работы по учету и хранению долгосрочных и индивидуальных договоров о прохождении всех видов практик; соглашений и договоров о сотрудничестве; 4.1.11 Подготовка статистических данных по результатам прохождения всех видов практики для подготовки отчетов; 4.1.12 Организация и проведение карьерных мероприятий (дней карьеры, презентаций компаний, консультаций с кадровыми агентствами и др.) с целью ознакомления с работодателями обучающихся для прохождения всех видов практики; 4.1.13 Организация и проведение карьерных мероприятий (дней карьеры, презентаций компаний, консультаций с кадровыми агентствами и др.) для обучающихся в онлайн формате. 4.2 Организация и контроль за проведением итоговой государственной аттестации выпускников высшего образования и среднего профессионального образования.		

ИРНТУ	Положение о Центре карьеры	Положение-2020
4.2.1 Формирование и отправка на утверждение в Министерство науки и высшего образования РФ кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК); 4.2.2 Формирование приказа на состав ГЭК; 4.2.3 Проведение консультаций с заведующими кафедрами, директорами, заместителями директоров, секретарями институтов, секретарями ГЭК по вопросам заполнения документации по итоговой государственной аттестации; 4.2.4 Контроль за проведением заседаний ГЭК (проверка книг протоколов ГЭК, консультации секретарей ГЭК); 4.2.5 Анализ отчетов председателей ГЭК; 4.2.6 Работа с представителями выпускающих кафедр по порядку проверки и размещению выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе. 4.3 Получение, оформление, учёт и выдача документов об образовании и квалификации. 4.3.1 Формирование заявки на бланки дипломов о высшем образовании, среднем профессиональном образовании и приложений к дипломам с учётом ожидаемого выпуска и остатка дипломов, участие в подготовке документов для проведения государственных закупок; 4.3.2 Выполнение работы по учёту и хранению бланков дипломов и приложений к диплому; 4.3.3 Подготовка реестра выданных дипломов и отправка его в федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (ФРДО); 4.3.4 Проведение консультаций с секретарями дирекций по вопросам заполнения приложений к диплому; 4.3.5 Печать копий дипломов, дипломов, дубликатов дипломов, выдача копий в дирекции на защиту; 4.3.6 Распечатка приложений к диплому; 4.3.7 Выдача дипломов, приложений к диплому, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к диплому; 4.3.8 Рассмотрение заявлений на выдачу дубликатов дипломов, оформление и их выдача; 4.3.9 Оформление книг выдачи дипломов; 4.3.10 Переписка с предприятиями, организациями, правоохранительными органами по вопросам подлинности дипломов; 4.3.11 Работа с сотрудниками правоохранительных органов, прокуратуры по вопросам поддельных дипломов. 4.4 Организационная поддержка взаимодействия обучающихся с потенциальными работодателями и содействие трудоустройству выпускников. 4.4.1 Формирование базы данных потенциальных работодателей и имеющихся вакансий, предоставление этих сведений обучающимся и выпускникам; 4.4.2 Организация системы информирования обучающихся и выпускников об имеющихся вакансиях (размещение информации на сайте университета, в социальных сетях, на информационных стендах университета, личном кабинете студента). Ведение и продвижение социальных сетей центра карьеры (VK, Instagram, telegram). Наполнение сайта центра карьеры актуальными вакансиями, практиками, стажировками и новостями для обучающихся и выпускников университета; 4.4.3 Сотрудничество и поддержание партнерских отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников (заключение соглашений и договоров о сотрудничестве);		

ИРНИТУ	Положение о Центре карьеры	Положение-2020
4.4.4 Организация и проведение карьерных мероприятий (дней карьеры, презентаций компаний и др.); 4.4.5 Анализ отзывов предприятий о качестве подготовки выпускников; 4.4.6 Мониторинг потребности предприятий в выпускниках университета; 4.4.7 Проведение анкетирования обучающихся, выпускников университета для определения индивидуальных запросов соискателя, соответствия требованиям работодателя и др.; 4.4.8 Организация и проведение (совместно с центром занятости, молодежным кадровым центром) консультаций для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к условиям рынка труда; 4.4.9 Установление и поддержание партнерских отношений с Министерством труда и занятости Иркутской области, с центром занятости населения, молодежным кадровым центром, рекрутинговыми компаниями (hh, Superjob). 4.5 Ведение базы данных государственной статистической отчетности по трудоустройству и выпуску молодых специалистов 4.5.1 Подготовка статистических данных по выпуску молодых специалистов; 4.5.2 Сбор и корректировка информации о трудоустройстве выпускников согласно ведомостям; 4.5.3 Мониторинг трудоустройства выпускников; 4.5.4 Сверка и контроль формы ВПО-1, СПО-1 в части касающейся фактического выпуска молодых специалистов и направления их на работу; 4.5.5 Подготовка статистических данных по трудоустройству выпускников. 4.6 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, планирование улучшений и доведением результатов до ректора. 4.7 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества образования.		
5 Права Руководитель центра карьеры, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, и другие должностные лица имеют право: 5.1 Поддерживать связь от имени ИРНИТУ с другими организациями по вопросам основной деятельности центра. 5.2 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации. 5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения. 5.4 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подразделения. 5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования СМК, других вопросов, касающихся деятельности организации. 5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования. 5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.		

ИРНТУ	Положение о Центре карьеры	Положение-2020
-------	----------------------------	----------------

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель центра карьеры.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции	Руководитель	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Специалист	Специалист	Специалист	Специалист	Специалист
	1	2	3	4	5	6	7	8
4.1 Контроль за организацией и проведением всех видов практик в университете								
4.1.1 Проведение консультаций и работа с представителями кафедр, подразделений, дирекций университета по вопросам организации и проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.2 Проведение консультаций и работа с обучающимися по вопросам организации и проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.3 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей на период проведения всех видов практик	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.4 Подготовка и регистрация долгосрочных договоров	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.5 Проверка, регистрация индивидуальных договоров	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.6 Подготовка и регистрация сопроводительных и рекомендательных писем работодателям для прохождения всех видов практик обучающихся	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.7 Приём, проверка шаблонов проектов приказов, шаблонов проектов приказов во изменение, в дополнение	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.8 Подготовка информации и документации для управления планирования, бухгалтерского учета и аудита по оплате проезда студентам на практику	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.9 Приём, проверка производственных характеристик по окончании производственных практик и передача в студенческий отдел	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.10 Выполнение работы по учету и хранению долгосрочных и индивидуальных договоров о прохождении всех видов практик; соглашений и договоров о сотрудничестве	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.11 Подготовка статистических данных по	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И

ИРНТУ	Положение о Центре карьеры				Положение-2020			
результатам прохождения всех видов практики для подготовки отчетов								
4.1.12 Организация и проведение карьерных мероприятий (дней карьеры, презентаций компаний, консультаций с кадровыми агентствами и др.) с целью ознакомления с работодателями обучающихся для прохождения всех видов практики	Р	О,У	О,У	О,У	И	И	О,У	И
4.1.13 Организация и проведение карьерных мероприятий (дней карьеры, презентаций компаний, консультаций с кадровыми агентствами и др.) для обучающихся в онлайн формате на платформе ZOOM	Р	У	У	О,У	И	И	О,У	И
4.2 Организация и контроль за проведением итоговой государственной аттестации выпускников высшего образования и среднего профессионального образования								
4.2.1 Формирование и отправка на утверждение в Министерство науки и высшего образования РФ кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК)	Р,О	И	И	И	У	У	И	И
4.2.2 Формирование приказа на состав ГЭК	Р,О	И	И	И	О	У	И	И
4.2.3 Проведение консультаций с заведующими кафедрами, директорами, заместителями директоров, секретарями институтов, секретарями ГЭК по вопросам заполнения документации по итоговой государственной аттестации	Р	И	И	И	О	О	И	И
4.2.4 Контроль за проведением заседаний ГЭК (проверка книг протоколов ГЭК, консультации секретарей ГЭК)	Р,О	И	И	И	О	О	И	И
4.2.5 Анализ отчетов председателей ГЭК	Р	И	И	И	У	О	И	И
4.2.6 Работа с представителями выпускающих кафедр по порядку проверки и размещению выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе	Р	И	И	И	У	О	И	И
4.3 Получение, оформление, учёт и выдача документов об образовании и квалификации								
4.3.1 Формирование заявки на бланки дипломов о высшем образовании, среднем профессиональном образовании и приложений к дипломам с учётом ожидаемого выпуска и остатка дипломов, участие в подготовке документов для проведения государственных закупок	Р,О	И	И	И	О	У	И	И
4.3.2 Выполнение работы по учёту и хранению бланков дипломов и приложений к диплому	Р	И	И	И	О	У	И	И
4.3.3 Подготовка реестра выданных дипломов и отправка его в федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (ФРДО)	Р,О	И	И	И	У	О	И	И
4.3.4 Проведение консультаций с секретарями дирекций по вопросам заполнения приложений к диплому	Р	И	И	И	О	У	И	И
4.3.5 Печать копий дипломов, дипломов, дубликатов дипломов, выдача копий в дирекции на защиту	Р	И	И	И	О,У	О,У	И	И
4.3.6 Распечатка приложений к диплому	Р	И	И	И	О	У	И	И
4.3.7 Выдача дипломов, приложений к диплому, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к диплому	Р	И	И	И	О	О	И	И

ИРНИТУ	Положение о Центре карьеры				Положение-2020			
4.3.8 Рассмотрение заявлений на выдачу дубликатов дипломов, оформление и их выдача	Р	И	И	И	О	У	И	И
4.3.9 Оформление книг выдачи дипломов	Р	И	И	И	О	У	И	И
4.3.10 Переписка с предприятиями, организациями, правоохранительными органами по вопросам подлинности дипломов	Р	И	И	И	У	О	И	И
4.3.11 Работа с сотрудниками правоохранительных органов, прокуратуры по вопросам поддельных дипломов	Р,О	И	И	И	У	О	И	И
4.4 Организационная поддержка взаимодействия обучающихся с потенциальными работодателями и содействие трудоустройству выпускников								
4.4.1 Формирование базы данных потенциальных работодателей и имеющихся вакансий, предоставление этих сведений обучающимся и выпускникам	Р	И	О	И	И	И	И	У
4.4.2 Организация системы информирования обучающихся и выпускников об имеющихся вакансиях (размещение информации на сайте университета, в социальных сетях, на информационных стендах университета, личном кабинете студента). Ведение и продвижение социальных сетей центра карьеры (VK, Instagram, telegram). Наполнение сайта центра карьеры актуальными вакансиями, практиками, стажировками и новостями для обучающихся и выпускников университета.	Р	И	У	И	И	И	О	У
4.4.3 Сотрудничество и поддержание партнерских отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников (заключение соглашений и договоров о сотрудничестве)	Р,О	И	О	И	И	И	И	У
4.4.4 Организация и проведение карьерных мероприятий (дней карьеры, презентаций компаний и др.)	Р	О	О	У	И	И	У	У
4.4.5 Анализ отзывов предприятий о качестве подготовки выпускников	Р	И	О	И	И	И	И	О
4.4.6 Мониторинг потребности предприятий в выпускниках университета	Р	И	О	И	И	И	И	О
4.4.7 Проведение анкетирования обучающихся, выпускников университета для определения индивидуальных запросов соискателя, соответствия требованиям работодателя и др.	Р	И	О	И	И	И	И	У
4.4.8 Организация и проведение (совместно с центром занятости, молодежным кадровым центром) консультаций для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к условиям рынка труда	Р	И	О	И	И	И	И	У
4.4.9 Установление и поддержание партнерских отношений с Министерством труда и занятости Иркутской области, с центром занятости населения, молодежным кадровым центром, рекрутинговыми компаниями (hh, Superjob)	Р,О	И	У	И	И	И	И	У
4.5 Ведение базы данных государственной статистической отчетности по трудоустройству и выпуску молодых специалистов								
4.5.1 Подготовка статистических данных по выпуску	Р,О	И	И	И	И	О	И	У

ИРНТУ	Положение о Центре карьеры	Положение-2020
-------	----------------------------	----------------

молодых специалистов								
4.5.2 Сбор и корректировка информации о трудоустройстве выпускников согласно ведомостям	Р	И	У	И	И	И	И	О
4.5.3 Мониторинг трудоустройства выпускников	Р	И	О	И	И	И	И	О
4.5.4 Сверка и контроль формы ВПО-1, СПО-1 в части касающейся фактического выпуска молодых специалистов и направления их на работу	Р,О	И	У	И	И	У	У	О
4.5.5 Подготовка статистических данных по трудоустройству выпускников	Р	И	О	И	И	И	И	О
4.6 Проведение аудитов продукции, процессов СМК с анализом и выполнением корректирующих мероприятий, планирование улучшений и доведением результатов до ректора	Р,О	О	О	И	И	И	И	И
4.7 Проведение корректирующих и предупреждающих действий с целью повышения качества образования	Р,О	О	О	И	И	И	И	И

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

Должности:

1 – руководитель;

2 - ведущий специалист;

3 – ведущий специалист;

4 - специалист;

5 - специалист;

6 - специалист;

7 - специалист;

8 - специалист.

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Центр карьеры в процессе своей деятельности взаимодействует:

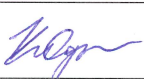
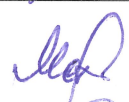
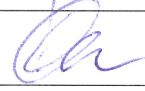
Наименование подразделения (должностного лица)	Документация, информация, которую	
	центр карьеры получает	центр карьеры предоставляет
- Министерство науки и высшего образования РФ; - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	- приказы; - постановления; - положения; - распоряжения; - инструкции; - информационные и инструктивные письма	- кандидатуры председателей ГЭК; - сведения о выпуске молодых специалистов; - сведения о трудоустройстве молодых специалистов; - реестр выданных дипломов.

ИРНИТУ	Положение о Центре карьеры	Положение-2020
Ректорат ИРНИТУ	- приказы; - распоряжения; - запросы	- планы работы центра; - отчеты о выполненной работе; - информацию о трудоустройстве выпускников; - информацию о выпуске молодых специалистов; - договоры и письма на подпись; - информацию о местах прохождения практики; - ответы на запросы на подпись
Дирекция института (факультета)	- списочный состав выпускников (специалистов, бакалавров, магистров); - состав ГЭК; - информацию по мониторингу трудоустройства выпускников; - информация по заключенным договорам целевого обучения; - потребность института (факультета) в дипломах с отличием и без отличия; - проекты приказов на практику; - иная информация необходимая для работы центра	- копии дипломов на защиту; - дипломы для выдачи выпускникам; - консультативную помощь в оформлении документов; - приказы о составе ГЭК; - информацию о проводимых мероприятиях, презентациях, вакансиях; - заявления обучающихся, индивидуальные графики прохождения практики
Начальник учебно-методического управления	- распоряжения - запросы	информацию по требованию
Учебный отдел	Информация необходимая для деятельности центра	- информацию о проводимых карьерных мероприятиях;
Студенческий отдел		- характеристики обучающихся по результатам прохождения практики
Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	документация СМК	документацию СМК отчеты результаты мониторинга
Управление информатизации	- программное обеспечение и его поддержка - компьютерная и орг. техника, расходные материалы	- заявки на программное обеспечение и на сопровождение; - заявки на получение и ремонт компьютерной и орг. техники
Общий отдел	- письма; - входящие документы; - приказы и распоряжения; - бланки	- исходящие документы (письма, ответы на запросы и др.); - проекты приказов
Кафедры /подразделения/ отделения	- графики защит; - протоколы ГЭК по защите выпускных квалификационных работ с оформленной в установленном порядке копией диплома; - отчеты председателей ГЭК; - кандидатуры председателей ГЭК; - договор о целевом обучении, целевой подготовке; - ведомости трудоустройства выпускников; - заявки и гарантийные письма на выпускников университета от предприятий; - договоры; проекты приказов; гарантийные письма от предприятий о приеме обучающихся на практику; заявления студентов о переносе, замене практик - иная информация необходимая для работы центра.	- методическую помощь по вопросам заполнения документации по итоговой государственной аттестации; - заявки и гарантийные письма на выпускников университета от предприятий; - заявки о местах практики; - приказы о составе ГЭК; - подписанные и заверенные печатью договоры, календарные планы, письма на предприятия о возможности принятия студентов на практику, консультацию ответственным руководителям за практику.

ИРНИТУ	Положение о Центре карьеры	Положение-2020
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	- запросы; - смета расходов; - штатное расписание - оборотно-сальдовая ведомость; - книга учета бланков строгой отчетности - инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	- сводные заявки; - технические задания; - информацию о количестве выпускников; - данные для подготовки сметы расходов по оплате проезда обучающихся на практику; - отчет о выданных дипломах и приложениях к диплому; - акты на списание бланков строгой отчетности.
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	- инструкции по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - планы проведения обучения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	- состав сотрудников центра и их семей; - паспорт мероприятий
Отдел охраны труда	- инструкции по охране труда; - планы проведения обучения в области охраны труда; - запрос о несчастных случаях, произошедших в период прохождения всех видов практик студентами	информацию по запросу
Режимно-секретный отдел	- бланки дипломов; - документы для служебного пользования	акт на вскрытие ценных посылок (бланков дипломов)
Отдел материально-технического обеспечения	канцелярские принадлежности и оборудование	требования на получение канцелярских принадлежностей и оборудования
Юридическая служба	консультативная помощь по вопросам составления документов	
Пресс-служба университета	- запросы; - материалы, опубликованные в газете и освещенные на ТВ	- информацию о проводимых мероприятиях; - информацию о прохождении практики; - информацию о трудоустройстве выпускников; - информацию о выпуске молодых специалистов
Издательство ИРНИТУ	- печатную продукцию; - бланки грамот и благодарственных писем	Заявку на изготовление бланочной документации, печатной продукции, бланков грамот и благодарственных писем
Первичная профсоюзная организация студентов	-	Информацию о проводимых мероприятиях
Обучающиеся университета	-резюме -анкетные данные	Информацию о вакансиях, о местах прохождения практики
Компании Иркутска, Иркутской области и РФ, иностранные компании	- договоры, соглашения - письма - печатную продукцию о компаниях - запросы на проведение совместных карьерных мероприятий - информацию о местах прохождения практики и вакансиях на трудоустройство - запросы на размещение информации в социальных сетях центра	- подписанные договоры, соглашения - информацию о проводимых карьерных мероприятиях - запросы о местах прохождения практики и вакансиях для выпускников - информационные письма
Министерство труда и занятости, центр занятости населения	- вакансии	информацию об участии в мероприятиях

Приложение 1 Лист согласования Положения о Центре карьеры
(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	18.12.2020	
Начальник учебно-методического управления	К.А. Однокурцев	18.12.2020	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	21.12.2020	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	22.12.2020	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	22.12.2020	

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель центра карьеры	Д.Н. Копайгородская	17.12.2020	
-----------------------------	---------------------	------------	--

[illegible]