

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора:
от 20.01.2017 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ
«О центре трудоустройства студентов и выпускников»

Красноярск 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение центра трудоустройства студентов и выпускников ФГБОУ ВО «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет) определяет цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников центра, взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, сторонними организациями, в рамках уставной деятельности, ответственность и финансово-хозяйственную деятельность.

1.2 В своей деятельности центр трудоустройства студентов и выпускников руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СибГАУ, решениями Ученого Совета, правовыми актами, приказами, распоряжениями и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, рекомендацией по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников, утвержденной Министерством образования и науки РФ от 13.03.2007 № 369/12-16, Политикой руководства в области качества и международными стандартами ИСО серии 9000, организационно-правовыми и распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

1.3 Полное наименование – центр трудоустройства студентов и выпускников.

1.4 Сокращенное наименование – ЦТСВ.

1.5 ЦТСВ является структурным подразделением управления основных образовательных программ и входит в состав Университета.

1.6 ЦТСВ создан на основании решения Ученого совета Университета от 02.11.2001 и приказа ректора Университета от 14.11.2001 № 583к.

1.7 ЦТСВ реорганизуется и (или) ликвидируется приказом ректора Университета.

1.8 Руководство деятельностью ЦТСВ осуществляется директором, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

1.9 Директор ЦТСВ подчиняется непосредственно начальнику управления основных образовательных программ и несет полную персональную ответственность за результаты деятельности ЦТСВ.

1.10 В период отсутствия директора руководство деятельностью ЦТСВ осуществляет заместитель директора.

1.11 Деятельность работников ЦТСВ регламентируется должностными инструкциями.

1.12 ЦТСВ имеет штамп со своим наименованием с указанием своей принадлежности к Университету.

1.13 ЦТСВ вправе иметь собственный сайт в рамках сайта Университета и страницу в социальных сетях.

1.14 Университет создает необходимые условия для деятельности ЦТСВ.

1.15 Месторасположение ЦТСВ:

– 660037, г. Красноярск, пр. Красноярский рабочий, 31, корпус Л, аудитории Л-608, Л-612, телефон/факс 213-96-18, 213-96-19;

– 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, аудитории Ц 2-05, Ц 2-07, тел./факс 227-67-93.

2. СТРУКТУРА

2.1 Структура и штатная численность ЦТСВ утверждается приказом ректора Университета, в соответствии с целью и задачами ЦТСВ.

2.2 Должностные обязанности сотрудников ЦТСВ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, либо проректором по персоналу - начальником управления кадров Университета, по представлению директора.

2.3 Внесение изменений и дополнений в Положение производится приказом ректора Университета.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

3.1 Основная цель ЦТССВ – содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Университета.

3.2 Основными задачами ЦТССВ являются:

3.2.1 Координация практической подготовки обучающихся Университета.

3.2.2 Оказание содействия трудоустройству выпускников Университета.

3.2.3 Оказание содействия временной занятости обучающихся Университета.

3.2.4 Анализ рынка труда по направлениям подготовки Университета, включая выявление профессиональных требований работодателей к выпускникам Университета.

3.2.5 Адаптация обучающихся к работе по специальности/направлению.

4. ФУНКЦИИ

4.1 В соответствии с задачами ЦТССВ выполняет следующие функции:

4.1.1 Оказывает помощь выпускающим кафедрам в организации практик, предусмотренных учебными планами Университета.

4.1.2 Участвует в распределении обучающихся по местам производственных практик.

4.1.3 Обеспечивает сбор потребностей предприятий и организаций Красноярского края и России в специалистах, заканчивающих Университет.

4.1.4 Взаимодействует, в пределах своей компетенции, с территориальными органами государственной службы занятости населения.

4.1.5 Обеспечивает сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.

4.1.6 Обеспечивает сбор и анализ информации о состоянии, перспективах развития регионального рынка труда по направлениям подготовки Университета.

4.1.7 Обеспечивает выявление профессиональных требований работодателей к молодым специалистам, заканчивающим Университет.

4.1.8 Организует встречи с представителями работодателей для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

4.1.9 Формирует базу данных выпускников Университета.

4.1.10 Обеспечивает сбор информации о трудоустройстве выпускников.

4.1.11 Участвует в формировании карьеры обучающихся и выпускников Университета.

4.1.12 Оказывает консультационную помощь обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства:

– помощь в составлении эффективного резюме;

– формирование навыков самопрезентации;

– консультирование по поиску работы;

– тестирование и (или) психологическое консультирование по профессиональной ориентации в пределах направления/специальности подготовки.

4.1.13 Информировывает обучающихся и выпускников об имеющихся вакансиях.

4.1.14 Участвует в мероприятиях, в пределах своей компетенции, проводимых различными министерствами, ведомствами и органами государственной службы занятости населения.

4.1.15 Участвует, совместно с другими подразделениями Университета, в составлении периодических и разовых отчетов по работе ЦТССВ для представления в вышестоящие органы, органы статистики, министерства, учреждения и организации.

4.1.16 Осуществляет сбор, обработку персональных данных контингента обучающихся исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, обеспечения обучения и личной безопасности обучающихся.

4.1.17 Принимает и соблюдает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных обучающихся от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Сотрудники ЦТСВ вправе:

5.1.1 Требовать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб Университета, независимо от их подчиненности.

5.1.2 Вести переписку со сторонними организациями по направлениям деятельности ЦТСВ, не требующим согласования с руководством Университета.

5.1.3 Посещать заседания Ученых советов Университета, институтов, факультетов, выпускающих кафедр, рассматривающих вопросы организации и проведения практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников.

5.1.4 Проводить совещания по координации практической подготовки обучающихся и содействию трудоустройству выпускников.

5.1.5 Разрабатывать проекты нормативных документов Университета по направлениям деятельности ЦТСВ.

5.1.6 Представлять интересы Университета, в пределах полномочий, в различных государственных органах власти, предприятиях, организациях, учреждениях по вопросам проведения практической подготовки обучающихся и содействия трудоустройству выпускников.

5.1.7 Вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности ЦТСВ.

5.1.8 Пользоваться материально-технической базой Университета.

5.1.9 Привлекать в установленном порядке, к совместной работе сотрудников других подразделений Университета, при необходимости решения вопросов, связанных с поручением руководства Университета.

5.1.10 Требовать надлежащего оформления документов, проверять качество оформления документов, не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и стандартами организации, действующими в университете. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения правил делопроизводства.

5.2 Сотрудники ЦТСВ обязаны:

5.2.1 Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ЦТСВ.

5.2.2 Выполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, поручения директора ЦТСВ.

5.2.3 Осуществлять контроль над проведением практической подготовки обучающихся Университета.

5.2.4 Оказывать консультационную помощь обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства.

5.2.5 Проводить консультации, в том числе психологические, по профориентации обучающихся и выпускников, в пределах их направлений подготовки в Университете.

5.2.6 Осуществлять анализ информации о состоянии и перспективах развития рынка труда Красноярского края по направлениям подготовки Университета, включая выявление профессиональных требований работодателей к выпускникам Университета.

5.2.7 Давать разъяснения и рекомендации по направлениям деятельности ЦТСВ.

5.2.8 Выполнять требования нормативных документов по защите информации и ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СибГАУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦТСВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1 Взаимодействие ЦТСВ с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на ЦТСВ настоящим Положением.

- 6.2 ЦТСВ взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:
- отделом по организации приема студентов – по вопросам учёта зачисления абитуриентов;
 - институтами, факультетами, выпускающими кафедрами и руководителями подразделений – по вопросам организации и проведения практической подготовки обучающихся и содействию трудоустройству выпускников;
 - отделами и секторами учебно-методического управления – по вопросам организации и проведения практической подготовки обучающихся и содействию трудоустройству выпускников;
 - отделом по учёту студенческих кадров – по учёту выпускников;
 - юридическим отделом – по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов;
 - управлением по связям с общественностью – по вопросам размещения на внутреннем и внешнем сайтах университета информации, относящейся к деятельности ЦТСВ;
 - управлением информационных технологий – по вопросам обеспечения деятельности ЦТСВ и поддержки страницы (сайта) подразделения в Интернете.

6.3 ЦТСВ взаимодействует со сторонними организациями:

- различными министерствами, ведомствами, государственными органами власти, учреждениями – по направлениям деятельности ЦТСВ;
- агентством труда и занятости населения Красноярского края – по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- предприятиями и организациями различных форм собственности – по вопросам организации и проведения практической подготовки обучающихся, содействию трудоустройству выпускников и выявлению профессиональных требований работодателей к выпускникам Университета;
- центрами содействия трудоустройству выпускников высших учебных учреждений Красноярского края и России.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Сотрудники ЦТСВ несут ответственность в случаях:

7.1.1 Нарушения Устава Университета.

7.1.2 Ненадлежащего исполнения или неисполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

7.1.3 Причинения материального ущерба Университету.

7.1.4 Нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.5 Разглашения конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и/или иным путем, невыполнения требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защиты информации.

7.2 Распределение ответственности между сотрудниками ЦТСВ определено в матрице ответственности (Приложение 1).

8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8.1 Реализуется в рамках выделенных бюджетных и привлеченных внебюджетных средств, в соответствии с Уставом Университета.

Директор ЦТСВ

А.В. Пугач

Матрица ответственности ЦТСВ

Процессы, осуществляемые ЦТСВ	Ди-ректор	Зам. дирек-тора	Инже-нер I кат.	Пси-холог	Тех-ник
Разработка внутренних нормативных доку-ментов	О	О/У	У	У	И
Выполнение оперативных поручений выше-стоящего руководства	О	О/У	У	У	У
Координация деятельности институтов, факуль-тетов Университета в части практической под-готовки обучающихся и содействия трудоу-стройству выпускников	О	О/У	У	У	И
Контроль над проведением практической подго-товки	О	О	О	О	И
Сбор и систематизация информации, статисти-ческих данных по направлениям деятельности ЦТСВ	О	О	О	О	И
Консультационная помощь обучающимся и вы-пускникам по трудоустройству	О	О	О	О	О
Осуществление обзвона выпускников по уточ-нению мест работы и/или предложению имею-щихся вакансий	И	И	О	О	О
Формирование, сопровождение базы обучаю-щихся и выпускников	И	И	О	О	О
Взаимодействие с предприятиями, организа-циями по вопросам проведения практической подготовки, трудоустройства выпускников и выявления профессиональных требований работодателей к выпускникам Университета	О	О	О	О	И
Взаимодействие с центрами карьеры других ву-зов по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников	О	О/У	У	У	И
Осуществление контроля за трудовой дисцип-линой сотрудников отдела	О	О/У	И	И	И
Неразглашение конфиденциальной информа-ции, ставшей известной по службе или иным путем, выполнения требований нормативных документов по проведению делопроизводства и защиты информации	О	О	О	О	О
Осуществление подготовки проводимых в ЦТСВ совещаний и переговоров	О	О/У	У	У	У
Приём, учет, обработка и хранение документов ЦТСВ	И	И	У	У	О

О – несет основную ответственность,
У – обязательно участвует,
И – информируется.