

УТВЕРЖДАЮ

Ввести в действие с

« 01 » октября 2013 г.

Ректор ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

В.Н. Пугач

« 01 » октября 2013 г.

**Положение о Региональном центре содействия трудоустройству
выпускников**

1. Общие положения

1.1. Региональный центр содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет» (далее – Университет или ВятГУ) создан с целью оказания содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников Университета. Сокращенное наименование центра - РЦСТВ.

1.2. Центр является структурным подразделением управления учебно-воспитательной работы и внешних связей (далее – Управление) в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета. Центр имеет статус регионального центра содействия трудоустройству выпускников (письмо Минобрнауки России от 28.03.2006 № АС-312/06 «О региональных центрах содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников образовательных учреждений высшего профессионального образования»).

Деятельность Центра курируют начальник Управления и проректор по учебно-воспитательной работе.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется следующей нормативно-правовой базой:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23-07-2013) РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;
- Распоряжение Правительства РФ от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России\Минтруда России от 04.10.1999 № 462\175 « О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников учреждений и адаптации их к рынку труда
- Приказ Минобрнауки России от 12.05.1999 № 1283 « О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Приказ Росстата от 08.09.2009 № 193 « Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования»;

- Письмо Рособразования от 15.02.2010 № 17-55 « О представлении данных для мониторинга деятельности образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 01.04. 2011 № 12-538 « О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве».
- Уставом ВятГУ;
- Приказами ректора и распоряжениями проректора по учебно-воспитательной работе;
- Настоящим Положением и другими локальными нормативно-правовыми актами Университета.

1.6. Центр может быть реорганизован или ликвидирован на основании приказа ректора по решению Ученого совета Университета. Условия и порядок реорганизации и ликвидации Центра регламентируются действующим законодательством РФ и Уставом Университета.

2. Задачи

Задачами Центра являются:

1. содействие трудоустройству выпускников университета;
2. проведение анализа состояния регионального рынка труда;
3. организация взаимодействия с организациями, выступающими в качестве работодателей на рынке труда;
4. содействие повышению конкурентоспособности и адаптации к рынку труда выпускников университета;
5. предоставление информации и аналитических отчетов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, руководству Университета и органам исполнительной власти;
6. реализация иных задач, входящих в компетенцию Центра, в том числе:

-организация временной занятости обучающихся;

-взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

-сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

3. Функции и направления деятельности центра.

3.1. Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти на основе договоров о сотрудничестве. В своей деятельности Центр учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество выполняемых работ и оказываемых услуг.

3.2. Основными функциями Центра являются:

- информационная
- образовательная
- организационная
- консалтинговая
- исследовательская.

3.3. Основными направлениями деятельности Центра являются:

3.3.1 по реализации информационной функции:

- поиск и получение информации о наличии вакантных рабочих мест, заявок на выпускников Университета;
- создание и поддержка информационного банка вакансий для трудоустройства выпускников и вакансий для временной/вторичной занятости студентов;
- формирование базы данных студентов и выпускников Университета, обращающихся в Центр;
- информирование студентов и выпускников Университета об имеющихся вакантных рабочих местах и требованиях к их соискателям;
- размещение информации о вакансиях и других информационных материалов на информационных стендах деканатов и выпускающих кафедр (далее - структурных подразделений), сайте Университета, средствах массовой информации;
- размещение информационных материалов о деятельности Университета по содействию трудоустройству выпускников в средствах массовой информации;
- предоставление студентам и выпускникам объективной информации о состоянии рынка труда;
- информирование абитуриентов о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников Университета;
- обмен информацией с Центром занятости населения, иными органами исполнительной власти по вопросам, касающимся деятельности Центра;
- подготовка информационных и аналитических материалов по запросам руководства Университета и органов исполнительной власти.

3.3.2 по реализации образовательной функции:

- проведение учебных занятий со студентами в рамках факультатива **«Технология трудоустройства и планирование карьеры»**;
- обучение студентов приемам эффективной самопрезентации при трудоустройстве, составлению резюме, планирования карьеры по личному обращению студентов в Центр.

3.3.3 по реализации организационной функции:

- осуществление взаимодействия с организациями-работодателями и их союзами (объединениями), органами государственного и муниципального управления, службами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников и организации временной/вторичной занятости студентов, заключение договоров о сотрудничестве;
- оказание содействия студентам и структурным подразделениям в подборе баз для прохождения производственной и преддипломной практики студентами Университета;
- организация и участие в проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (встречи с работодателями, ярмарки вакантных рабочих мест и др.);
- взаимодействие с органами государственной власти, представителями организаций – работодателей по вопросам содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников Университета;
- привлечение студентов для работы в Центре в рамках учебных и производственных практик;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями по вопросам занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников;
- координация деятельности учебных структурных подразделений по процессу содействия трудоустройству выпускников;
- участие в развитии студенческого самоуправления в Университете.

3.3.4 по реализации консалтинговой функции:

- организация работы по консультированию студентов выпускных курсов по вопросам поиска работы с привлечением специалистов по трудоустройству, психологов, юристов служб занятости населения, и др., предоставление информации о ситуации на рынке труда, способствующей их успешному трудоустройству;
- проведение комплексного (профессионального, правового и психологического) консультирования студентов и выпускников Университета;
- оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников Университета;
- оказание дополнительных платных услуг работодателям, учащимся, студентам, выпускникам Университета и других учебных заведений, а также безработным гражданам, в том числе организация работы по составлению и размещению резюме студентов и выпускников в информационной системе ВятГУ,

трудоустройство и кураторство профильных студенческих отрядов по договорам с работодателями о возмездном оказании услуг, проведение профессионального комплексного отбора из числа студентов и выпускников до предоставленным вакансиям на основе заключенных договоров с работодателями, организация собеседований с работодателями на базе Центра и иных услуг.

3.3.5 по реализации исследовательской функции:

- осуществление мониторинга востребованности выпускников Университета в сотрудничестве со структурными подразделениями;
- осуществление сбора сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества подготовки специалистов;
- проведение анкетирования по проблемам занятости среди студенческой молодежи;
- анализ практики в области трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования;
- участие в научно-исследовательских программах и проектах органов государственной власти по направлениям деятельности Центра.

4. Организация деятельности

4.1. Структура Центра формируется исходя из возложенных на него задач и выполняемых им функций.

4.2. Структура Центра определяется штатным расписанием. Штатное расписание Центра утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления при согласовании с проректором по учебно-воспитательной работе.

4.3. К работе Центра для обеспечения информирования студентов и выпускников о реализуемых Центром мероприятиях с их согласия могут привлекаться организации студенческого самоуправления:

- профсоюзная организация студентов;
- объединенный совет обучающихся.

4.4. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, который подчиняется начальнику Управления и проректору по учебно-воспитательной работе, осуществляющими постоянный контроль деятельности Центра. См. п.1.4.

4.5. Руководитель Центра планирует деятельность Центра и определяет её перспективы, исходя из целей, предусмотренных Уставом ВятГУ и настоящим Положением, наличия кадровых и материальных ресурсов. Ежегодный план работы Центра утверждается проректором, курирующим деятельность Центра.

4.6. Руководитель Центра имеет право:

- представлять интересы Университета в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти по вопросам, касающимся деятельности Центра;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, обязательные для всех работников Центра;
- в пределах утвержденной сметы и имеющихся средств на оплату труда по согласованию с начальником Управления и проректором по учебно-воспитательной работе, курирующими деятельность Центра, определять размер премий и других выплат стимулирующего характера с учетом объемов работы и ее специфики для сотрудников Центра.

4.7. Руководитель Центра обязан:

- планировать и организовывать деятельность Центра;
- составлять и своевременно предоставлять отчетную документацию по направлениям деятельности Центра;
- обеспечивать сохранность и целевое использование закрепленного за Центром имущества;
- соблюдать и контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка, а также обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Центра;
- выполнять иные обязанности, возложенные в соответствии с Уставом Университета, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Университета.

4.8. Руководитель Центра несет ответственность:

- за деятельность Центра;
- за сохранность документов;
- за последствия принимаемых решений.

4.9. Распределение обязанностей между работниками осуществляется в соответствии со штатным расписанием Центра, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.10. Должностные инструкции сотрудников Центра согласовываются с начальником Управления и утверждаются проректором по учебно-воспитательной работе. Работники Центра несут личную ответственность за надлежащее исполнение порученной им работы.

4.11. Работники Центра принимаются и увольняются на основании приказа ректора Университета по предложению начальника Центра в соответствии с действующим трудовым законодательством, по согласованию с начальником Управления и проректором по учебно-воспитательной работе.

4.12. Штатные работники Центра пользуются всеми правами и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом

Университета, правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Университет в установленном порядке закрепляет за Центром необходимые для его функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество.

5.2. Все имущество, закрепленное за Центром, учитывается на балансе Университета, находится в его оперативном управлении.

5.3. Начальник Центра обязан обеспечивать сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль за эксплуатацией имущества осуществляется в установленном в Университете порядке.

5.4. Ремонт закрепленных за Центром помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего имущества производятся по представлениям начальника Центра, согласованным с соответствующими отделами и службами, в установленном в университете порядке.

6. Взаимоотношения и связи РЦСТВ со структурными подразделениями ВятГУ

6.1. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, касающимся содействию трудоустройства и адаптации студентов на рынке труда.

6.2. Порядок взаимодействия отдела с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков, периодичность и сроки выполнения работ и предоставления информации, документов и материальных ценностей определяется нормативно-правовыми локальными актами университета и нормативными документами.

6.3. Описание информационных и материальных потоков между РЦСТВ и подразделениями представлено в таблице.

Наименование подразделения	Входящие в РЦСТВ документы. Виды работ	периодичность	Исходящие из РЦСТВ документы. Виды работ	периодичность
Ректорат	Приказы, распоряжения, поручения	По мере появления	Отчеты о выполнении заданий и поручений; Служебные записки с предложениями по организации мероприятий и	В установленные сроки

			процессов; Проекты внутренних нормативных документов	
1. По вопросам реализации факультатива «Технология трудоустройства и планирование карьеры»:				
Учебно-методическое управление	-определяет порядок реализации факультатива, -обеспечивает контроль введения дисциплины в учебные планы специальностей (направлений подготовки),	постоянно	-разрабатывает рабочие программы факультативной дисциплины «Технология трудоустройства и планирование карьеры» и - представляет их на утверждение в установленном Университете порядке, - проводит занятия по факультативной дисциплине «Технология трудоустройства и планирование карьеры» со студентами 2-4(5) курсов и др.	постоянно
2. При подготовке статистической отчетности о трудоустройстве выпускников				
	- предоставляет по запросу Центра сведения об итогах приема/выпуска специалистов и иные необходимые сведения.		запрашивает сведения об итогах приема/выпуска специалистов и иные сведения, необходимые для подготовки отчета, - предоставляет обобщенные статистические сведения учебных	

			структурных подразделений о востребованности и выпускников университета.	
3. По иным вопросам, входящим в компетенцию сторон.				
Пресс-служба	- размещение информационных материалов по направлениям деятельности Центра в средствах массовой информации и др.	По мере появления материалов в	- подготовка информационных материалов по направлениям деятельности Центра в средствах массовой информации и др.	По мере разработки
Финансово-экономическое управление	- утверждение смет расходов; - заключение договоров; - согласование распорядительных документов и др.		- составление смет расходов; - заключение договоров; - согласование распорядительных документов и др.	По мере разработки
Юридический отдел	- разработка форм договоров о сотрудничестве с работодателями; - согласование распорядительных документов и др.		- предоставление проектов договоров о сотрудничестве с работодателями; - предоставление проектов распорядительных документов и др.	По мере разработки
Деканаты факультетов	- предоставление планов работы факультетов по направлениям деятельности	Ежегодно	- предоставляет утвержденные планы по направлениям деятельности	Ежегодно

	<p>Центра</p> <ul style="list-style-type: none"> -предоставление результатов деятельности в области трудоустройства и развития карьеры -предоставление информации, необходимой для подготовки отчетной документации в установленные сроки; -обращение в Центр по вопросам, возникающим в процессе подготовки отчетной документации и др. -организация и проведение мероприятий, направленных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников; -привлечение сотрудников Центра к организации и проведению мероприятий на своей базе; -участие в организации и проведении мероприятий на 		<p>Центра,</p> <ul style="list-style-type: none"> методические разработки в области трудоустройства и развития карьеры; -запрашивает информацию, необходимую для подготовки отчетной документации; -привлекает сотрудников факультетов, ответственных за процесс содействия трудоустройству выпускников к организации и проведению мероприятий на базе Центра; -разрабатывает методические рекомендации по организации и проведению мероприятий на базе кафедр; -предоставляет анализ состояния рынка труда - отвечает на запросы о результатах деятельности факультетов по направлениям деятельности Центра 	<p>По мере разработки</p> <p>По мере разработки</p>
--	--	--	--	---

	базе Центра; -обращение в Центр по вопросам, возникающим в процессе организации и проведения мероприятий;			
Управление информационных технологий и коммуникаций	-необходимое материальное обеспечение деятельности центра и поставки офисной техники	По запросам	-запросы и информация по обеспечению офисной техники и материальному обеспечению центра	При появлении потребнос ти

7. Учет, отчетность и контроль

7.1. Контроль за исполнением сотрудниками Центра действующего законодательства РФ и локальных актов Университета осуществляет начальник Управления и проректор по учебно-воспитательной работе.

7.2. Сотрудники Центра осуществляют подготовку отчетной документации о деятельности Университета в области содействия трудоустройству выпускников по запросам Министерства образования и науки РФ, и иных органов исполнительной власти. Ежегодный отчет о деятельности Университета по содействию трудоустройству выпускников согласуется с начальником Управления, проректором по учебно-воспитательной работе, курирующим деятельность Центра, и утверждается ректором университета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в установленном в Университете порядке.

Согласовано:

Начальник отдела кадров



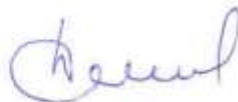
Е.Н. Михайленко

Начальник юридического отдела



С.В. Салтыков

Начальник Управления УВР и ВС



Д.Н. Рыбаков

Проректор по УВР



Ю.И. Кувалдин