



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
Положение о структурном подразделении
4.2.3 Управление документацией
Положение о центре трудоустройства выпускников

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 30 августа 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Иванов В.Н. В.Н. Иванов
2017 г.

Положение о центре трудоустройства выпускников

Версия 1.0

Экземпляр № 5

Пользователь Антонова О.В.
Фамилия И. О.

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|--|--------------------------------|-------------|
| Разработали | Начальник управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников | Атамов А. Е. <u>Атамов</u> | 31.08.2017 |
| | Начальник Центра трудоустройства выпускников | Антонова О. В. <u>Антонова</u> | 31.08.2017 |
| Проверил | Начальник управления кадров и правового обеспечения | Данилова С. Г. <u>Данилова</u> | 31.08.2017 |
| Согласовал | Проректор по учебной работе | Иванов Д. Е. <u>Иванов</u> | 31.08.17 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 31.08.2017, 11:37 | | Стр. 1 из 8 |



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение о центре трудоустройства выпускников

Содержание

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Основные цели и задачи | 3 |
| 3 | Функции | 4 |
| 4 | Права и обязанности | 4 |
| 5 | Ответственность | 5 |
| 6 | Взаимодействие с другими подразделениями | 5 |
| 7 | Организация деятельности | 5 |
| | Лист ознакомления сотрудников | 7 |
| | Лист регистрации изменений | 8 |

Вводится в действие с 01.09.2017г., впервые.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность центра трудоустройства выпускников управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников в реализации политики руководства университета по оказанию образовательных услуг.

Настоящее положение составлено на основании решения учёного совета университета от 30 августа 2017 года (протокол № 1).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение о центре трудоустройства выпускников

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании законодательства Российской Федерации, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, локальных нормативно-правовых актов Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет).

1.2 Настоящее положение регламентирует работу центра трудоустройства выпускников управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников (далее – Центр).

1.3 Центр является структурным подразделением управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников.

1.4 Центр создается и ликвидируется в установленном порядке.

1.5 Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и по согласованию с начальником управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников.

1.6 Начальник Центра подчиняется непосредственно начальнику управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников.

1.7 В своей деятельности Центр руководствуется:

- законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, касающимися соответствующих вопросов;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета;

- настоящим Положением.

2 Основные цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности Центра является содействие в трудоустройстве выпускников.

2.2 Основными задачами Центра являются:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, Пенсионным фондом, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения студентов и выпускников на рынке труда, в качестве временной и постоянной рабочей силы;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение о центре трудоустройства выпускников

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, Дней карьеры, презентаций предприятий и организаций-работодателей и т.п.).

3 Функции

Центр выполняет следующие функции:

- 3.1 Участвует в текущем и перспективном планировании системы трудоустройства выпускников.
- 3.2 Содействует в трудоустройстве выпускников.
- 3.3 Взаимодействует с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, Пенсионным фондом, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения студентов и выпускников на рынке труда, в качестве временной и постоянной рабочей силы.
- 3.4 Составляет планы и отчеты по трудоустройству выпускников.
- 3.5 Осуществляет, по распоряжению начальника управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников, работу, относящуюся к вопросам Центра.

4 Права и обязанности

4.1 Начальник Центра имеет право:

- 4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о студентах.
- 4.1.2 Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 4.1.3 Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач.
- 4.1.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра и не требующим согласования с начальником управления, проректором и ректором Университета.
- 4.1.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.2 Начальник Центра обязан:

- 4.2.1 Выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме.
- 4.2.2 Участвовать в общих мероприятиях Университета.
- 4.2.3 Выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение о центре трудоустройства выпускников

4.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности.

4.2.5 Обеспечивать планирование и отчетность работы Центра.

4.2.6 Организовывать и контролировать работу Центра по выполнению задач и планов, проектов в соответствии с Программой развития Университета и годовым планом работы вуза.

4.2.7 В установленные сроки отвечать на запросы и обращения, направляемые в Центр.

4.2.8 Повышать квалификацию для качественного выполнения своих обязанностей за счет участия в конференциях и других мероприятиях.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Центра.

5.2 На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- недопущение распространения информации о персональных данных обучающихся.

6 Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Начальник Центра осуществляет взаимодействие с начальником управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников, начальником учебно-методического управления, деканами факультетов.

6.2 Начальник Центра принимает к исполнению поручения ректора, проректора по учебной работе, выраженные в устной и письменной форме, по согласованию с начальником управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников.

6.3 Начальник Центра может запрашивать и получать информацию от служб и структурных подразделений Университета, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе запроса с визой проректора по учебной работе и начальника управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников.

7 Организация деятельности

7.1 Центр работает в соответствии с планами работы университета, управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников, утвержденными ученым советом.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение о центре трудоустройства выпускников

7.2 Годовой план деятельности Центра составляется его начальником. Планы деятельности определяются задачами, которые ставит перед Центром ректорат, управление довузовской подготовки и трудоустройства выпускников и факультеты университета.

План согласуется с начальником управления довузовской подготовки и трудоустройства выпускников и с проректором по учебной работе.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение о центре трудоустройства выпускников

Лист ознакомления сотрудников

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Срок ознакомления (план.) | Подпись | Дата ознакомления (факт.) |
|---------------------------|-----------|---------------------------------|---------|---------------------------------|
| | | | | |



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение о центре трудоустройства выпускников

Лист регистрации изменений

| Номера страниц | | | | Номер и дата документа об изменении | Должностное лицо, введившее изменения | | Дата ввода изменений | Срок введения изменения |
|----------------|------------|-------|----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------|
| измененных | замененных | новых | аннулированных | | Ф.И.О., должность | подпись | | |
| | | | | | | | | |