

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтояров



ПОЛОЖЕНИЕ
о центре содействия трудоустройству
ПСП ВГАУ 7.3.060.220900 – 2016

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	4
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	4
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	7
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПСП	7

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству (далее по тексту - Центр) является структурным подразделением управления по социальной и воспитательной работе федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту - Университет).

Сокращенное наименование – ЦСТ.

Код в системе регистрации структурных подразделений Университета – 220900.

Место расположения подразделения – 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина, д.1, ауд. № 142.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по социально-воспитательной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет и ректор.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

1.4. Центр функционирует за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2. Основные цели и задачи

Целями и задачами Центра являются:

- содействовать трудоустройству выпускников по направлениям полученного образования;
- сформировать у обучающихся представление об инновационном развитии сельскохозяйственного производства, о повышении экономических и социальных гарантий специалистам АПК, о развитии инфраструктуры на селе;
- организовать взаимодействие с работодателями и центрами занятости для решения проблем кадрового обеспечения и совершенствования образовательных программ;
- осуществлять мониторинг трудоустройства выпускников и состояния на рынке труда, проводить анализ и формировать отчетность.

3. Функции подразделения

Функциями Центра являются:

- мониторинг и анализ рынка труда по направлениям подготовки;
- формирование базы вакансий региона, по направлениям подготовки;
- ведение электронной базы данных работодателей региона и их заявок;
- ведение электронной базы данных о трудоустройстве выпускников вуза;

- организация мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников (ярмарка вакансий, день компании, час карьеры и т.п.);
- участие совместно с деканатами в проведении встреч с выпускниками;
- оказание консультационных услуг, способствующих трудоустройству выпускников;
- проведение анкетирования работодателей для оценки их удовлетворенности профессиональными компетенциями выпускников;
- ведение интернет-сайта, создание электронных и печатных информационных и методических материалов, способствующих развитию профессиональной ориентации выпускников и их эффективному трудоустройству;
- подготовка отчетов о трудоустройстве выпускников, по анализу рынка труда по анкетированию работодателей.

4. Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет заведующий Центром.

Заведующий Центром назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

К обязанностям руководителя подразделения относятся:

- осуществлять перспективное планирование деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение функций Центра;
- формировать ежегодные отчеты и справки о трудоустройстве выпускников;
- выполнять приказы и распоряжения ректора, решения Ученого совета Университета, Совета по социально-воспитательной работе;
- представлять согласованное с проректором по социально-воспитательной работе штатное расписание Центра на утверждение ректору;
- обеспечивать повышение своего квалификационного уровня и сотрудников Центра для повышения эффективности труда;
- готовить проекты приказов по вопросам деятельности Центра;
- руководить работой работников Центра.

Заведующего Центром в период его отсутствия замещает специалист из управления по социальной и воспитательной работе.

5. Структура подразделения

5.1. Структура и штатное расписание подразделения согласовываются с проректором по социально-воспитательной работе, утверждаются ректором Университета.

5.2. На факультетах функции по содействию трудоустройству выпускников выполняют заместители деканов по социально-воспитательной работе.

6. Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются трудовыми договорами, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, и должностными инструкциями и Приказами ректора.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с информационным управлением.

7.1.1. Центр передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- ежегодно отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информационных технологий по установленной форме;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.1.2. Центр получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- доступ к программным средствам;
- полиграфическую и типографскую продукцию;
- книги и периодические издания.
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:
- к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для работы подразделений, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.2. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства.

7.2.1. Центр передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, оощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.2.2. Центр получает:

- копии приказов и распоряжений по основной деятельности Университета;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- формы и бланки Университета.

7.3. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.3.1. Центр передает:

- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов;
- проекты нормативных документов для регистрации.

7.3.2. Центр получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.4. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

7.4.1. Центр передает:

- представление об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- проекты договоров возмездного оказания услуг для визирования и регистрации.

7.4.2. Центр получает:

- утвержденное штатное расписание подразделения.

7.5. Взаимодействие с административно- хозяйственным управлением.

7.5.1. Центр передает:

- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и оборудования.

7.5.2. Центр получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ;

7.6. Взаимодействие с юридической службой.

7.6.1. Центр передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности подразделения для юридической экспертизы;
- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы.

7.6.2. Центр получает:

- информацию об изменениях в нормативных правовых актах, касающихся деятельности подразделения.

7.7. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.7.1. Центр передает:

- установленные формы и запросы по контингенту обучающихся, необходимые для организации трудоустройства выпускников;
- служебные записки по предоставлению аудиторного фонда для проведения мероприятий, связанных с организацией трудоустройства выпускников.

7.7.2. Центр получает:

- заполненные формы и справки о контингенте обучающихся для организации трудоустройства выпускников;
- справки, установленные формы о реализации существующих образовательных программ;

7.8. Взаимодействие с факультетами.

7.8.1. Центр передает:

- план мероприятий по организации трудоустройства выпускников;
- заявки от работодателей для трудоустройства выпускников;
- информацию о положении на рынке труда по направлениям подготовки;
- отчеты об анкетировании работодателей по вопросам анализа компетенции выпускни-

ков.

7.8.2. Центр получает:

- электронную базу данных по трудоустройству выпускников на факультете;
- отчеты о мониторинге трудоустройства выпускников на факультете.

7.9. Взаимодействие с организационным отделом управления по социальной и воспитательной работы.

7.9.1 Центр передает:

- исходящие письма и служебные записки;
- отчеты о трудоустройстве выпускников.

7.9.2 Центр получает:

- входящие письма и служебные записки в адрес центра содействия трудоустройству;
- заявки работодателей по трудоустройству выпускников;
- нормативные документы, регламентирующие вопросы трудоустройства.

8. Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с «Инструкцией Порядок ведения делопроизводства» Университета, номенклатурой дел управления по социальной и воспитательной работе.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является заведующий Центра содействию трудоустройству. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляются на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Центра.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  В.П. РЯБОВ