



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 35-09-2021

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 7
от «24» ноября 2021 г.

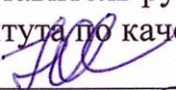
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«24» ноября 2021 г. № 115-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре трудоустройства

СМК ПСП 35-09-2021

Дата введения: «24» ноября 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор –
представитель руководства
института по качеству

Ю.Е. Леденева
«23» ноября 2021 г.

Ставрополь, 2021



Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи.....	4
3. Структура.....	4
4. Функции.....	5
5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института	6
6. Права	7
7. Ответственность работников центра.....	8
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10
Реестр рассылки	11



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра трудоустройства (далее - Центр), являющегося структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, письмами и инструктивными материалами органов государственной власти, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Центр совместно с иными структурными подразделениями Института осуществляет деятельность, направленную на содействие трудоустройству выпускников.

1.5. Центр возглавляет директор, который находится в непосредственном подчинении проректора по науке и связям с общественностью.

1.6. По результатам работы Центр ежегодно предоставляет отчет о проделанной работе проректору по науке и связям с общественностью.



1.7. Назначение на должность и освобождение от должности директора и специалистов Центра осуществляется ректором Института.

2. Задачи

2.1. Задачи и направления деятельности Центра:

2.2.1. Организация и обеспечение взаимодействия Центра с органами государственной власти и местного самоуправления, в том числе с территориальными органами федеральной службы по труду и занятости, кадровыми агентствами, иными юридическими и физическими лицами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

2.2.2. Сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников Института.

2.2.3. Организация временной занятости студентов в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда.

2.2.4. Повышение уровня конкурентоспособности и информативности выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3. Структура

3.1. Структура, штатное расписание и смета расходов на содержание Центра утверждаются ректором.

3.2. Центр профессионального ориентирования и трудоустройства возглавляет директор.

3.3. В непосредственном подчинении директора Центра трудоустройства находятся специалисты Центра, назначаемые в соответствии со штатным расписанием.



4. Функции

4.1. Подготовка документации для заключения договоров с организациями на предоставление услуг и работ в соответствии с направлениями деятельности Центра, а также иной документации по направлениям деятельности Центра.

4.2. Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

4.3. Формирование банка данных и предоставление работодателям информации о выпускниках Института, а также о программах подготовки специалистов, реализуемых Институт, возможностях получения студентами дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретной организации.

4.4. Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профорientацию и содействие трудоустройству выпускников.

4.5. Информирование студентов о вакансиях временной работы в период обучения.

4.6. Сбор, обобщение и предоставление выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

4.7. Содействие в формировании портфолио обучающихся и выпускников.

4.8. Оказание консультативной помощи студентам по вопросам трудоустройства.

4.9. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий,



дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

4.10. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра.

4.11. Проведение маркетинговых исследований на рынке труда и образовательных услуг совместно с территориальными органами федеральной службы по труду и занятости, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Института для формирования политики в области занятости населения.

4.12. Размещение информации на стендах и на сайте Института.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института

5.1. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Центр взаимодействует с:

5.2.1. факультетами Института – по вопросам распространения информации о мероприятиях, представляющих интерес для выпускников, проведения стажировок и практик студентов Института, совершенствования процесса карьерного развития, создания и наполнения базы данных выпускников, организации мероприятий с участием выпускников;

5.2.2. учебно-методическим управлением – по вопросам организации программ дополнительного образования и обучения и методической помощи выпускникам Института по выявленным потребностям;

5.2.3. проректором по науке и связям с общественностью – по вопросам информационной поддержки мероприятий, проводимых Центром и реализуемых проектов;



5.2.4. отделом воспитательной работы – по вопросам привлечения студентов к проводимым Центром мероприятиям;

5.2.5. отделом экономики и бухгалтерского учета – по вопросам согласования договоров;

5.2.6. отделом кадров – по вопросам согласования проектов приказов и распоряжений, относящихся к компетенции отдела кадров;

5.2.7. отделом развития информационных систем – по вопросам: размещения информации на сайте Института, разработки и формирования раздела портфолио обучающихся и выпускников;

5.2.8. административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения Центра;

С другими структурными подразделениями Института по вопросам реализации функций, возложенных на Центр настоящим Положением.

6. Права

Для решения возложенных на Центр задач его работникам предоставляется право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц необходимые для работы сведения, материалы и документы.

6.2. Представлять Институт при заключении договоров о сотрудничестве с работодателями.

6.3. Принимать решения в рамках поставленных задач.

6.4. Участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Институтом.



7. Ответственность работников центра

7.1. Персональную ответственность за организацию работы Центра, своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр функций несет директор Центра.

7.2. Специалисты Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 35-09-2021

Система менеджмента качества

Лист согласования

Начальник ОАН

О.В. Ледовская

Проректор по НСО

А.П. Федоровский

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

