УТВЕРЖДАЮ
Ректор института, профессор
_____ А.Д. Евменов
24.04 2015

Положение

о Центре содействия трудоустройству выпускников

Дата введения: 24.04.2015

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения 3

2. Основные функции 3

3. Основные задачи 4

4. Взаимодействие с другими подразделениями.....4

5. Порядок внесения изменений и дополнений 5

6. Лист регистрации согласований 6

7. Лист регистрации изменений.....7

8. Лист ознакомления.....8

1. Общие положения

Настоящее Положение распространяется на Центр содействия трудоустройству выпускников (далее – Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт) и устанавливает его основные задачи, функции, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Института и сторонними организациями.

1.1. Центр является структурным подразделением управления по воспитательной и культурно-массовой работе Института.

1.2. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.3. В состав Центра входят специалисты по трудоустройству, отвечающие за отдельные направления работы Центра.

1.4. Работу Центра курирует проректор по воспитательной работе.

1.5. Сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора института по представлению начальника отдела кадров.

1.6. В своей деятельности Центр осуществляет сбор, обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных студентов очной и очно-заочной формы обучения, а также со слушателей дополнительных профессиональных программ и дополнительных программ обучения.

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», письмами Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Уставом Института, локально-нормативными актами Института и настоящим Положением.

2. Основные функции

Функциями Центра являются:

– содействие временной и постоянной занятости студентов и выпускников университета;

– взаимодействие с организациями и компаниями по вопросам трудоустройства: проведение ярмарок вакансий, презентаций, создание долговременных программ сотрудничества, оформление договоров с предприятиями;

– аналитическая деятельность;

– информационно – рекламная деятельность;

– взаимодействие с территориальными органами власти, со студенческими и молодежными организациями по вопросам содействия трудоустройству.

3. Основные задачи

Задачами Центра являются:

– планирование и организация работы по содействию трудоустройству выпускников и вторичной занятости студентов;

– консультационная и информационная деятельность по вопросам трудоустройства;

– анализ потребности на профессиональном рынке труда; потребности предприятий и организаций в специалистах с профильным образованием; ситуации на студенческом рынке труда; изучение запросов работодателей, интересов студентов и выпускников, касающихся трудоустройства;

– ведение статистического анализа трудоустройства выпускников, отслеживание динамики трудоустройства молодых специалистов,

– взаимодействие с предприятиями и организациями города; органами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников и вторичной занятости студентов;

– взаимодействие с комитетами по культуре, науке и высшей школе, труду и занятости, молодежной политике в вопросах трудоустройства выпускников;

– организация и проведение выставок, презентаций, конкурсов, семинаров, ярмарок вакансий;

– разработка программ и специальных курсов по технологии трудоустройства, разработка методических рекомендаций;

– проведение работы со студентами с целью повышения конкурентоспособности на рынке труда, адаптации на рабочем месте;

– обеспечение требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных;

– ведение рекламной и информационной деятельности;

– создание и курирование работы ассоциации выпускников Института.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Для выполнения функций и реализации своих прав Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института.

4.2 Запрашивает и обобщает полученную от выпускающих кафедр информацию о проводимой работе по расширению и укреплению связей с предприяти-

ями по профилю подготовки специалистов, работе кафедры по содействию трудоустройству выпускников, данные кафедры о договорах, заключенных с работодателями, о подготовке специалистов, магистров, бакалавров и их трудоустройстве, в разрезе направлений подготовки кафедры, сведений об организации и проведении семинаров повышения квалификации и переподготовки кадров по новым перспективным направлениям по профилю кафедры. Запрашивает от иных структурных подразделений университета информацию для осуществления возложенных на Центр задач.

4.3 В установленном порядке участвует в проверках факультетов и кафедр по вопросам реализации профессиональных компетенций студентов и выпускников.

4.4 Привлекает преподавателей, сотрудников и студентов университета для осуществления возложенных на Центр функций.

4.5 Проводит совещания и участвует во всех совещаниях, проводимых в университете по вопросам содействия трудоустройству.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1 Настоящее положение утверждается приказом ректора института.

5.2 Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение распоряжением проректора по воспитательной работе.

5.3 Внесение изменений инициируется директором Центра служебной запиской на имя проректора по воспитательной работе с указанием причин, по которым вносятся изменения, необходимых изменений, исполнителя, подготовившего служебную записку и обладающего необходимой информацией.

6. Лист согласования

Положение
разработано директором Центра
содействия трудоустройству
выпускников

_____ Т.Ю.Маликова
24.04 2015

СОГЛАСОВАНО

Проректор по воспитательной работе

_____ О.А.Ларичева
24.04 2015

Начальник отдела кадров

_____ Н.Е.Бойцова
24.04. 2015

Начальник юридического отдела

_____ Д.Г.Китин
24.04 2015

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

8. Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата
Маликова Т.Ю.	директор	[signature]	23.04.2015
Михайлова О.В.	специалист II кат	[signature]	23.04.15
Сперанская М.В.	специалист II кат.	[signature]	23.04.15
Марченова Д.С	специалист 2й кат	[signature]	16.08.16.
Яковлева А.Ю.	ведущий спец-т	[signature]	01.10.17.