



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Издание: 2012-06-29

Изменение:

СМК-03-40-2012

ФГБОУ ВПО «УлГПУ им.
И.Н. Ульянова»

Положение о Центре содействия
трудоустройству выпускников

стр. 1 из 8

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Н.А. Ильина

«29» июня 2012 г.

**Положение
о Центре содействия трудоустройству выпускников**

Учт. экз. № 1

Ульяновск, 2012



1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - ЦСТВ) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» и подчиняется проректору по довузовской и послевузовской подготовке.

1.2. ЦСТВ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ЦСТВ осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», другими документами Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Университета, приказами по Университету и указаниями ректора Университета и проректора по довузовской и послевузовской подготовке.

2. Основные задачи:

2.1. Создание информационной базы Университета по вопросам содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников.

2.2. Проведение организационных мероприятий, способствующих успешному трудоустройству студентов и выпускников Университета.

2.3. Осуществление консультативной деятельности по вопросам временной трудовой занятости студентов и трудоустройства выпускников Университета.

3. Организационная структура

3.1. ЦСТВ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном порядке.

3.2. Структура и штаты утверждаются ректором Университета в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности, а также с учетом объема работы и особенностей ЦСТВ.

3.3. Начальник ЦСТВ:

- осуществляет общее руководство деятельностью ЦСТВ;
- распределяет должностные обязанности между специалистами ЦСТВ;



– представляет ЦСТВ в отношениях с руководством Университета, структурными подразделениями Университета, государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

4. Функции

4.1. Для выполнения задачи по созданию информационной базы Университета по вопросам содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников на ЦСТВ возлагаются следующие функции:

- Изучение информации по анализу и прогнозированию развития ситуации на рынке труда города Ульяновска и Ульяновской области.
- Подготовка аналитической информации о текущей и перспективной потребности в специалистах Университета в регионе, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров.
- Создание и пополнение информационной базы Университета (базы данных вакансий и резюме) для обеспечения студентов и выпускников Университета данными о рынке труда г. Ульяновска и Ульяновской области; работодателей – о студентах и выпускниках Университета.
- Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников Университета, обучавшихся по целевому набору.
 - Мониторинг карьерного роста выпускников Университета.
 - Ведение информационной базы по выпускникам разных лет.
 - Подготовка статистической отчетности.
 - Размещение информационных материалов о лучших студентах и выпускниках университета, их достижениях на сайте Университета.

4.2. Для выполнения задачи по проведению организационных мероприятий, способствующих успешному трудоустройству студентов и выпускников университета, на ЦСТВ возлагаются следующие функции:

- Взаимодействие и установление договорных отношений с работодателями, кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.
 - Организация ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций организаций-работодателей и т.п.
 - Поддержание обратной связи с выпускниками Университета разных лет. Организация встреч для студентов с выпускниками Университета.
 - Организация собеседований студентов и выпускников Университета с работодателями.



- Проведение анкетирования студентов и выпускников Университета для определения индивидуальных предпочтений, их соответствия требованиям работодателей и др.

- Организация и проведение совместно с Центром повышения квалификации и профессиональной переподготовки Университета, городскими и региональными службами занятости курсов самодиагностики, мастер-классов и тренингов, обучающих методам самопрезентации.

- Участие в программах и проектах регионального и городского уровней, ориентированных на содействие временной трудовой занятости студентов и трудоустройству выпускников Университета.

4.3. Для выполнения задачи по осуществлению консультативной деятельности по вопросам временной трудовой занятости студентов и трудоустройства выпускников на ЦСТВ возлагаются следующие функции:

- Профессиональное ориентирование выпускников (проведение психологического анализа профессиональной предрасположенности и пригодности выпускников к работе по избранной специальности; предоставление рекомендаций по расширению профессиональных возможностей, повышению конкурентоспособности на рынке труда; корректировка мотивации и др.).

- Обучение выпускников приемам и методам поиска работы, технологиям трудоустройства, элементам правильной самопрезентации, формированию положительного имиджа выпускника и адаптации в современных социально-экономических условиях.

- Консультирование с привлечением юридического отдела университета студентов старших курсов по вопросам перспективного планирования своей профессиональной карьеры, правовой и социальной защиты молодых специалистов.

- Индивидуальное консультирование студентов и выпускников университета по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда.

5. Внутренние (служебные) и внешние связи

5.1. ЦСТВ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам предоставления сведений, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности ЦСТВ.



5.2. ЦСТВ взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами в соответствии с локальными актами Университета и поручениями руководства Университета по вопросам предоставления перечня вакансий в образовательных учреждениях Ульяновской области, получения информации о мерах социальной поддержки молодых специалистов, организации ярмарки вакансий.

6. Права

6.1. ЦСТВ имеет право:

6.1.1. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ЦСТВ.

6.1.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦСТВ.

6.1.3. Вести переписку и переговоры с предприятиями и учреждениями по вопросам организации практики студентов и трудоустройства выпускников.

6.1.4. Знакомиться с документацией, связанной с организацией трудоустройства выпускников.

6.1.5. Вести самостоятельные научные исследования по вопросам трудоустройства молодых специалистов;

6.1.6. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию ЦСТВ.

6.1.7. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

6.1.8. Пользоваться информационным фондом Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение ЦСТВ задач и функций, возложенных настоящим Положением, в том числе за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, нарушение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник ЦСТВ.



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Издание: 2012-06-29

Изменение:

СМК-03-40-2012

Положение о Центре содействия
трудоустройству выпускников
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

ФГБОУ ВПО «УлГПУ им.
И.Н. Ульянова»

стр. 6 из 8

7.2. Ответственность работников ЦСТВ определяется их должностными инструкциями.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник ЦСТВ

Т.П. Капустина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника учебного
управления, ответственный за систему
менеджмента качества университета

И.Г. Зайцева

И.о. проректора по довузовской и
послевузовской подготовке

А.А. Шкляр

Начальник управления кадров

А.А. Ильин

Главный бухгалтер

В.В. Ферафонтова

Юрисконсульт

Е.А. Ткач



ФГБОУ ВПО «УлГПУ им.
И.Н. Ульянова»

**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

СМК-03-40-2012
Положение о Центре содействия
трудоустройству выпускников

Издание: 2012-06-29

Изменение:

стр. 7 из 8

ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата получения | № экземпляра | Роспись |
|-------|--|---------------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1. | Заместитель начальника учебного управления, ответственный за систему менеджмента качества университета | И.Г. Зайцева | 28.06.2012 | 1 | |
| 2. | Начальник Цentra содействия трудоустройству выпускников | Т.П. Капустина | 29.06.2012 | 2 | |



**МЕТОДИКА СИСТЕМЫ
МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Издание: 2012-06-29

Изменение:

СМК-03-40-2012

ФГБОУ ВПО «УлГПУ им.
И.Н. Ульянова»

Положение о Центре содействия
трудоустройству выпускников
ФГБОУ ВПО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

стр. 8 из 8

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата | Роспись |
|----------|---|--------------------------------|----------------|---------|
| | И.о. проректора по довузовской и послевузовской подготовке | Шкляр Алексей Александрович | 29.06.12 | |
| | Начальник ЦСТВ | Капустина Татьяна Петровна | 29.06. 2012 | |
| | Программист | Карсакова Ирина Николаевна | 29.06. 2012 | |