

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего
образования
«Костромской государственный
университет»



Утверждаю:

Ректор

А.Р. Наумов

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре содействия занятости и адаптации к рынку труда студентов и выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре содействия занятости и адаптации к рынку труда студентов и выпускников (далее-Центр) регулирует его деятельность, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Центр является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее-Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Центра составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Центр подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - курирующему проректору по стратегическим коммуникациям, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Центра утверждает ректор.

2. Основные задачи

Основной задачей Центра является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Университета.

3. Основные функции

Центр выполняет следующие функции:

3.1. Анализ потребности региона в специалистах-выпускниках Университета;

3.2. Формирование банка данных вакансий по направлениям и профилям Университета.

3.3. Формирование банка данных выпускников Университета с целью содействия трудоустройству и анализа траектории карьеры;

3.4.Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников Университета;

3.5.Содействие подразделениям Университета в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

3.6.Участие в научно-исследовательских программах и проектах Университета;

3.7.Повышение уровня информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения занятости и снижения напряженности на региональном рынке труда;

3.8.Содействие в трудоустройстве выпускников и во временной занятости студентов Университета;

3.9.Учет, регистрация студентов и консультационная помощь, обратившихся в Центр с целью поиска работы;

3.10. Карьерное ориентирование студентов и выпускников Университета на рынке труда региона;

3.11.Консультационно-методическое сопровождение деятельности служб содействия трудоустройства учреждений профессионального образования;

3.12.Организация групповых мероприятий по адаптации студентов и выпускников по проблемам занятости и карьерного ориентирования на рынке труда региона (мастер-классы, дни карьеры и.т.д.);

3.13.Подбор и отбор персонала по определенным критериям для организации на условиях договора;

3.14.Поведение исследований и разработок по проблемам рынка труда по заказам организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

4. Права и обязанности

Работники Центра в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов;

4.4.Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию;

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно директора Центра.

Работники Центра обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий;

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Центра, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Центром осуществляет Директор Центра.

5.2. Директор Центра назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Директор Центра подчиняется ректору и курирующему проректору, который координирует и контролирует его деятельность.

5.3. Директор Центра:

Осуществляет руководство Центром, организует его работу, представляет ректору (курирующему проректору) отчеты о его деятельности, распределяет обязанности между работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Центре, повышение квалификации работников.

Дает работникам Центра, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;

Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Центра и вносит их на утверждение ректору (курирующему проректору), вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Центра;

Представляет ректору (курирующему проректору) предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Центра;

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Центра в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;

Вносит ректору (курирующему проректору) предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышения эффективности его работы.

Обеспечивает выполнение задач и функций Центра, установленных настоящим Положением, вносит предложения курирующему проректору по назначению, перемещению и увольнению работников, поощрениям и взысканиям;

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Центра, представляет его интересы в отношениях с другими структурными подразделениями Университета;

