Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 14:26:33
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«31» марта 2022 г., пр. № 09
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ СТУДЕНТОВ

П 42 - 2014

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Нализко Н.А., заместителем директора по учебной работе, к.ю.н.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «04» апреля 2022 г. №40/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2010

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству студентов определяет деятельность Центра содействия трудоустройству студентов (далее – Центр), его функции и связи с выпускниками Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Центр создан на основании решения учёного совета Филиала и в своей деятельности подотчетен органам управления Филиала.
1.3 Непосредственное руководство Центром осуществляет ведущий специалист по трудоустройству.
1.4 Руководитель Центра подчиняется в своей работе заместителю директора по учебной работе.
1.5 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Российской Федерации, инструктивными материалами Минобрнауки РФ, Уставом университета, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета и директора Филиала, настоящим Положением, и строит свои взаимоотношения с другими учреждениями и организациями на основе договоров, заключаемых с ними Филиалом.
1.6 Филиал обеспечивает необходимые условия для деятельности Центра.
1.7 Центр взаимодействует с кафедрами филиала, органами студенческого самоуправления, подразделениями учебного, научного и социально-бытового профиля, другими структурными подразделениями филиала.
1.8 Центр осуществляет деловые контакты и связи с областными и городскими органами власти, заинтересованными в организации содействия занятости молодых квалифицированных специалистов.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
2.2 Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
2.3 Письмо Минобрнауки России от 28 марта 2006 г. №АС-312/06 «О региональных центрах содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников образовательных учреждений высшего профессионального образования».
2.4 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минбрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.5 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Адаптация	Процесс приспособления к изменяющимся условиям внешней среды.
Выпускник	Лицо, окончившее образовательную организацию.
Рынок труда	Система, включающая в себя комплекс социально-трудовых отношений по поводу условий найма, использования и обмена рабочей силы на жизненные средства; механизм спроса и предложения, который функционирует на основе информации, поступающей в виде изменений цены труда.
Трудоустройство	Система мероприятий, проводимая уполномоченным органом или лицами в целях содействия выпускникам в подыскании, направлении и устройстве на работу, в соответствии с профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
Центр	Центр содействия трудоустройству студентов.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

5.1 Основной целью деятельности Центра является содействие занятости студентов и трудоустройству, адаптации к рынку труда выпускников Филиала, временное трудоустройство студентов в период каникул и в свободное от учебного процесса время.

5.2 Достижение указанной цели Центр осуществляет посредством решения следующих задач:

– организация взаимодействия Центра, выпускающих кафедр, органов студенческого самоуправления, органов власти, общественных организаций и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству студенческой молодежи;

– обеспечение реализации государственных программ по трудоустройству и временной занятости студентов;

– разработка и организация долгосрочных программ высшего учебного заведения по содействию занятости и трудоустройству студенческой молодежи;

– содействие профориентационной работе, проводимой выпускающими кафедрами;

– информационно-аналитическая работа на рынке труда, организация социологических опросов;

– маркетинговые исследования рынка труда, прогнозирование и проектирование направлений и уровней подготовки специалистов;

– установка, заполнение, постоянное сопровождение базы данных вакансий и резюме (информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов);

– организация психологического консультирования студентов и выпускников; проведение психологических тренингов с целью подготовки выпускников вуза к успешному трудоустройству;

– проведение тренингов для выпускников по совершенствованию технологии поиска работы в рыночных условиях, составлению резюме и прохождению собеседования, обучение поиску предприятий и фирм в Интернете;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– разрабатывает и контролирует универсальный пакет документов для трудоустройства каждого выпускника;

– организует специальную библиотеку обновленной информации о работодателях;

– оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов;

– проведение работы со студентами Филиала в целях повышения конкурентоспособности путем профессиональной ориентации, информирования о тенденциях спроса на рынке труда специалистов;

– организация вторичной занятости студентов во внеаудиторное время;

– участие в организации практик (практической деятельности), стажировок студентов Филиала;

– подбор кандидатов среди выпускников вуза на заявленные вакансии согласно установленным работодателем критериям;

– участие в разработке программ обучения и прохождения производственной практики студентами;

– проведение совместно с работодателями презентаций учреждений и профессий, семинаров, тренингов, конференций, ярмарок вакансий и т.д.;

– формирование студенческих трудовых отрядов и волонтерских бригад для сезонной или временной работы;

– проведение статистического анализа трудоустройства студентов и молодых специалистов;

– послевузовское сопровождение выпускников (обратная связь).

5.3 Позиционирование Филиала в качестве учреждения, ориентированного на подготовку конкурентоспособных специалистов.

6 УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

6.1 Руководство деятельностью Центра осуществляется руководителем Центра, в обязанности которого входят:

– общее руководство деятельностью Центра;

– осуществление контроля работы по содействию успешного построения карьеры выпускников вуза, по трудоустройству выпускников;

– разработка необходимых форм бланочной документации;

– принимает участие в работе установочных и итоговых конференций, на заседаниях выпускающих кафедр по вопросам практики студентов и трудоустройства выпускников Филиала;

– принимает участие в организации учебной и производственной практики;

– организует информационно-аналитическую работу Центра на рынке труда;

– осуществляет связи с Управлениями образования, координации занятости и социальных программ акимата Костанайской области, организациями и учреждениями по трудоустройству выпускников;

– организует проведение психологических и профессиональных тренингов для студентов и выпускников Филиала;

– организует встречи работодателей с выпускниками и студентами Филиала;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– осуществляет организацию информационно-разъяснительной, аналитической работы, предоставлению (адресной рассылке) информационных материалов студентам, выпускникам;

– обеспечивает связь с работодателями по вопросам трудоустройства, карьеры и социального лифта выпускников;

– информирует кафедры о вакантных должностях и предложениях по трудоустройству;

– разрабатывает и внедряет новые формы сотрудничества и партнерства Филиала с предприятиями и организациями региона;

– ежегодно отчитывается перед директоратом и ученым советом Филиала о деятельности Центра.

6.2 Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом директора Филиала на основании решения ученого совета Филиала.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет ведущий специалист по трудоустройству.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- заведующим учебным отделом;
- начальником отдела оценки качества образования.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа