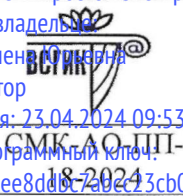


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Перова Елена Юльевна
 Должность: ректор
 Дата подписания: 23.04.2024 09:53:59
 Уникальный программный ключ:
 9b68c4794e467ee8dd8c740cc13cb0837f1ce4842b4832bb03567bdc95650284



Министерство культуры РФ
 ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
 Положение о структурном подразделении
 ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
 Е.Ю. Перова
 « 05 » апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о центре трудоустройства и профориентационной работы

СМК-АО-ПП-18-2024

Версия 0.3

Улан-Удэ
 2024

| | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|------------|--------------------|----------------|------------|------------------|
| Разработал | Руководитель ЦТиПР | Михайлова М.А. | 03.04.2024 | <i>Михайлова</i> |

| | | |
|---|---|-------------|
| ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» | Система менеджмента качества | стр. 2 из 8 |
| | ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы | |

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 9
от «03» апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ | 3 |
| 3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ..... | 4 |
| 4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ | 4 |
| 5. ПРАВА..... | 5 |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 5 |
| 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ | 6 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 7 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ..... | 8 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | 8 |

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Положение о центре трудоустройства и профориентационной работы.

| | |
|------------|---|
| Версия 0.3 | Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20 |
|------------|---|

| | | |
|---|---|-------------|
| ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» | Система менеджмента качества | стр. 3 из 8 |
| | ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями центра трудоустройства и профориентационной работы (далее – Центр, ЦТиПР) ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Центр возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Руководитель ЦТиПР осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. Центр подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Этическим кодексом;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными нормативными актами и документами института;
- настоящей Положением.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности ЦТиПР: содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников.

2.2. Задачи деятельности ЦТиПР:

- осуществление взаимодействия с потенциальными работодателями, службами занятости в интересах трудоустройства выпускников;
- создание и поддержка банка данных по наличию организаций социально-культурной сферы их характеристики, наличия вакантных мест, перечня должностей для подготовки кадров на перспективу;
- информирование студентов о наличии, вакансий, социально-бытовых условиях, оплаты труда, перспектив карьерного роста по направлениям и специальностям;
- проведение профориентационных мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников;
- мониторинг потребности в специалистах высшего профессионального образования в социально- культурной сфере.

| | |
|------------|---|
| Версия 0.3 | Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20 |
|------------|---|

| | | |
|---|---|-------------|
| ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» | Система менеджмента качества | стр. 4 из 8 |
| | ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы | |

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основными функциями ЦТиПР являются:

- Организация совместных мероприятий по содействию занятости выпускников института с республиканским, городским и районными ЦЗН, Министерством культуры (РФ и региона), Министерством труда и социальной защиты (РФ и региона), Министерством образования и науки (РФ и региона), Министерством экономики (РФ и региона) и т.д.;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- Создание и сопровождение базы данных организаций социально-культурной сферы федеральных округов – Дальневосточный и Сибирский: основные направления деятельности, организационно-правовая форма, адреса, контактные данные руководителей, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение и т. д.;
- Информирование выпускников института о спросе и предложении на рынке труда через страницу Центра на официальном сайте, социальные сети института, а также на информационном стенде Центра;
- Осуществление системного мониторинга трудоустройства студентов и выпускников;
- Подготовка и предоставление статистической отчетности по выпускникам;
- Индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;
- Проведение социологических исследований по вопросам трудоустройства выпускников, качества их подготовки;
- Проведение совместно с выпускающими кафедрами мониторинга карьерного роста выпускников, осуществление обратной связи с выпускниками, организация встреч выпускников;
- Организация временной занятости студентов;
- Своевременное информирование студентов об имеющихся вакансиях;
- Взаимодействие с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников кафедры;
- Анализ проводимых в институте работ по содействию трудоустройству выпускников;
- Организация профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях и средних профессиональных образовательных учреждениях;
- Организация и проведение профориентационных мероприятий (Дни открытых дверей, экскурсии по институту, конкурсы и др.);
- Организация участия в региональных, городских и районных профориентационных мероприятиях.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Состав и количество персонала ЦТиПР устанавливается согласно штатному расписанию Центра, утвержденному ректором, деятельность персонала отражена в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью ЦТиПР осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора.

4.3. На должность руководителя ЦТиПР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в учреждениях, организациях соответствующих профилю работы учреждения образования не менее 3 лет.

| | |
|------------|---|
| Версия 0.3 | Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20 |
|------------|---|

| | | |
|---|---|-------------|
| ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» | Система менеджмента качества | стр. 5 из 8 |
| | ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы | |

4.4. Руководитель ЦТиПР подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе Института.

4.5. В период отсутствия руководителя ЦТиПР (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Режим работы ЦТиПР, права и обязанности специалистов регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующими должностными инструкциями, настоящим Положением.

5. ПРАВА

5.1. Руководитель ЦТиПР имеет право:

- на обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Института через общественные организации и органы управления Институтами;
- пользоваться в установленном порядке информационными фондами Института, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в должностной инструкции обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законом порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель ЦТиПР несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректоров, непосредственного руководителя, их поручений и заданий;
- последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК, иными нормативными правовыми актами Института;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов, этического кодекса;
- выполнение требований охраны труда, установленного порядка поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях Института;
- соблюдение установленного противопожарного режима, обеспечение пожарной безопасности и предупреждение пожаров в соответствующем структурном подразделении Института;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

| | | |
|---|---|-------------|
| ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» | Система менеджмента качества | стр. 6 из 8 |
| | ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы | |

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение документов, информации | Предоставление документов, информации |
|---|---|--|
| А. Внешние организации: | | |
| Министерство культуры (РФ и региона), Министерство образования и науки (РФ и региона) Министерство труда и социальной защиты (РФ и региона), Министерство экономики (РФ и региона) Республиканский, городской и районные Центры занятости населения Учреждения сферы культуры и искусств Общественные организации Образовательные учреждения Другие организации | Письма, приказы, постановления, распоряжения, приглашения, предложения, информация о мероприятиях по направлениям Центра. | Проекты, соглашения, договора о сотрудничестве, информационно-аналитические отчеты, справки. |
| Республиканский, городской и районные Центры занятости населения | Сведения об обратившихся выпускниках, вакансии рабочих мест | |
| Б. Должностные лица и подразделения организации | | |
| Факультеты | Данные по студентам, отчеты о трудоустройстве выпускников, приказы, распоряжения | заявки, отчеты и др. |
| Структурные подразделения | Информация о студентах для социологических исследований | приказы, заявления, планы, заявки, документация |

| | |
|------------|---|
| Версия 0.3 | Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20 |
|------------|---|

| | | |
|---|---|-------------|
| ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» | Система менеджмента качества | стр. 7 из 8 |
| | ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы | |

Приложение 1.

Перечень сроков исполнения задач по документам


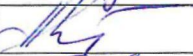
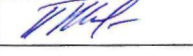


| № | Наименование задач (документы, мероприятия) | Срок исполнения |
|----------|---|-------------------------|
| 1. | Подготовка годового отчета о трудоустройстве выпускников для направления руководству и вышестоящие органы | январь |
| 2. | Проведение мероприятия Лучший выпускник | февраль-май |
| 3. | Анкетирование выпускников | май |
| 4. | Мониторинг трудоустройства выпускников (3 года после выпуска) | в течении учебного года |
| 5. | Отчет о проделанной работе за учебный год | сентябрь |
| 6. | План работы на учебный год | сентябрь |
| 7. | Подбор вакансий с целью информирования студентов | в течении учебного года |
| 8. | Индивидуальные консультации студентов по вопросу трудоустройства | в течении учебного года |
| 9. | Проведение мероприятия с потенциальными работодателями | в течении учебного года |
| 10. | Участие в конференциях, форумах, обучающих мероприятиях на межрегиональном, российском и международном уровнях в области профессионального развития и трудоустройства | в течении учебного года |
| 11. | Организация участия в региональных, городских и районных профориентационных мероприятиях | в течении учебного года |

| | |
|------------|---|
| Версия 0.3 | Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20 |
|------------|---|

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

| № п./п | Изменение/дополнение | Номер, дата приказа об изменении | Всего лист. в докум. | Дата внесения изменения | Версия | Ф.И.О. ответств. лица |
|--------|----------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------|--------|-----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|--|----------------|----------|---|
| Проректор по учебной и воспитательной работе | Редько Т.Л. | 03.04.24 |  |
| Начальник отдела кадров | Трифорова А.А. | 03.04.24 |  |
| Начальник юридического отдела | Шагланов П.К. | 03.04.24 |  |
| Председатель первичной профсоюзной организации | Нелобина Г.Л. | 03.04.24 |  |
| Специалист по МКО | Миронова Л.В. | 03.04.24 |  |