

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь		
	Система менеджмента качества		
	Положение		
СМК-П-03.124-23	о Центре трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций		Версия 01



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

 Н.Н. Агафонова

«06» июля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций

Пермь – 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) регламентирует деятельность Центра трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций «Пермская лига профессий» Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно - Уральский институт экономики и права» (далее – ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Институт), и определяет его задачи, предмет деятельности, а также права и функции.

1.2. Центр трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций «Пермская лига профессий» (далее – Центр) является структурным подразделением ЧОУ ВО «ЗУИЭП», создается решением Учредителя, в соответствии с положениями Устава Института.

1.3. Центр может быть реорганизован или ликвидирован на основании решения Учредителя, по приказу Ректора Института, в связи с оптимизацией организационной структуры Института.

1.4. Центр создан в целях содействия занятости на рынке труда выпускников Института.

1.5. Центр не является самостоятельным юридическим лицом.

1.6. Центр находится в прямом подчинении Ректора Института.

1.7. Непосредственное руководство работой Центра осуществляет Директор (далее по тексту – руководитель Центра), назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора Института.

1.8. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы руководителем структурным подразделением, не менее 3 лет.

1.9. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации; Уставом Института, иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение является документом внутривузовской системы менеджмента качества (СМК).

1.11. Полное наименование Центра – Центр трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций «Пермская лига профессий», сокращенное - Пермская лига профессий.

1.12. Юридический, фактический и почтовый адрес Центра: 614015, г. Пермь, ул. Сибирская, дом 35 литер Д.

1.13. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе Института.

1.14. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Института.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

2.1. Структуру, штатную численность и их изменение утверждает Ректор Института, исходя из условий, особенностей и объема работ, возложенных на Центр.

2.2. Деятельность работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка Института и иными локальными актами Института, а также регламентируется их должностными инструкциями, которые разрабатываются руководителем Центра и утверждаются Ректором Института.

2.3. В штатную численность Центра входят: руководитель Центра, специалисты.

3. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА.

3.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие развитию социального партнерства Института с образовательными учреждениями и организациями любых субъектов РФ, для реализации комплекса профориентационных мероприятий и мероприятий по трудоустройству студентов и выпускников Института.

3.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

3.2.1 Работа с абитуриентами, студентами и выпускниками:

- содействие профессиональному самоопределению абитуриентов и студентов, в том числе с инвалидностью;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- анализ потребностей региона в кадрах;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- информирование выпускников о вакансиях;
- организация временной занятости/трудоустройства студентов.
- формирование базы данных вакансий по специальностям Института;
- формирование базы данных выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

3.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников:

- информирование работодателей о выпускниках;
- изучение потребности организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций.

3.2.3. Взаимодействие с:

- местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др. органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения.

3.2.4. Иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

3.3. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Института;
- решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями Ректора Института;
- Политикой Института в области качества;
- Правилами внутреннего распорядка Института;
- инструкциями Института в области охраны труда, а также пожарной, электрической, санитарной и антитеррористической безопасности;
- Правилами пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Института;
- настоящим Положением и Должностными инструкциями работников Центра;
- иными локальными нормативными правовыми актами Института, регулирующими деятельность подразделения и его работников.

4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.

В области профориентации абитуриентов:

4.1. Участие в реализации профориентационных мероприятий Института по целевой программе в рамках федеральных и региональных проектов по содействию занятости населения.

4.2. Участие в издании и распространении бюллетеней, информационно-рекламной продукции об Институте и оказываемых им услугах.

4.3. Организация командировок сотрудников Института с профориентационными целями в образовательные учреждения Пермского края, других субъектов РФ.

- 4.4. Координация подготовки и проведения «Дня открытых дверей» в Институте.
- 4.5. Координация деятельности Института в рамках профориентационных мероприятий.
- 4.6. Анализ эффективности профориентационных мероприятий, статистическая обработка охвата контингента абитуриентов.
- 4.7. Участие в ежегодных ярмарках учебных мест, профориентационных мероприятиях и выставках разного уровня на территории Пермского края, других субъектов РФ.
- 4.8. Проведение активной рекламной деятельности, направленной на конкретные целевые группы потребителей (потенциальные абитуриенты/родители).

В области профориентации студентов:

- 4.9. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления на основе писем и соглашений по вопросам профориентации студентов.
- 4.10. Координация деятельности и оказание помощи структурным подразделениям Института в области профориентации студентов.
- 4.11. Организация мероприятий по формированию у студентов компетенций, востребованных на рынке труда: мастер-классы, тренинги, мастерские, проектные семинары.
- 4.12. Организация мероприятий по развитию предпринимательства, формированию навыков построения карьеры и собственного бизнеса.
- 4.13. Участие в работе всероссийских онлайн-платформ.
- 4.14. Формирование навыков создания качественного профессионального портфолио студента.
- 4.15. Организация наставничества и содействие в прохождении практики студентов.
- 4.16. Консультирование о ситуации на рынке труда в регионе.
- 4.17. Организация работы по продвижению Института на рынке образовательных услуг, с целью расширения потребительского спроса в предоставляемых Институтом образовательных услугах посредством:

- разработки видов и форм рекламного продукта, а также каналов его распространения;
- медиа-активности (взаимодействия со СМИ, работа с сайтами и социальными сетями).

В области трудоустройства выпускников:

- 4.18. Сбор сведений о вакансиях для студентов и выпускников Института, в том числе с инвалидностью.
- 4.19. Разработка рекомендаций по вопросам трудоустройства и занятости для молодых специалистов.
- 4.20. Информирование и консультирование выпускников о рынке вакансий с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- 4.21. Координация деятельности и оказание помощи факультетам Института в области содействия занятости и трудоустройству студентов и выпускников.
- 4.22. Организация и проведение семинаров, тренингов, мастер-классов, конференций по вопросам само презентации выпускников, в том числе с инвалидностью.
- 4.23. Взаимодействие с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления на основе писем, договоров и соглашений по вопросам трудоустройства выпускников.
- 4.24. Консультирование и информирование заинтересованных организаций по проблемам занятости молодых специалистов посредством деловых консультаций по конкретным проблемам, проведения тематических и проблемных семинаров, круглых столов, конференций.
- 4.25. Сопровождение деятельности Центра по вопросам трудоустройства выпускников, на сайте Института, а также в социальных сетях.

В области мониторинга трудоустройства выпускников:

- 4.26. Анализ регионального/общероссийского рынка труда.
- 4.27. Сбор и статистическая обработка данных по трудоустройству выпускников.
- 4.28. Подготовка ведомственной статистической отчетности по трудоустройству выпускников (по соответствующему письменному запросу), для органов государственной и исполнительной власти.

4.29. Участие в научно-исследовательских программах и проектах Министерств науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края по вопросам мониторинга трудоустройства выпускников вузов.

4.30. Подготовка предложений по внесению изменений в образовательные программы, в соответствии с потребностью современного рынка труда.

В области обеспечения деятельности:

4.31. Соблюдение законодательства РФ, при работе с персональными данными.

4.32. Организация рабочих мест, условий труда работников Центра.

4.33. Соблюдение требований Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Института.

4.34. Соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Института, правил по охране труда, а также установленных Законом РФ требований безопасности (включая требования противопожарной, электрической, санитарной, антитеррористической безопасности), соблюдение требований и ограничений, устанавливаемых уполномоченными органами в целях обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

5. ПРАВА.

5.1. Центр имеет право:

-представлять Центр в установленном порядке в структурных подразделениях Института, а также Институт – в других образовательных организациях и учреждениях любых субъектов РФ, по вопросам компетенции Центра;

-давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Института разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

-требовать и получать от других структурных подразделений Института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

-представительствовать от имени Института во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, учреждениями, предприятиями в рамках должным образом оформленной Доверенности по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

-проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра, и участвовать в них;

-в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Института;

-знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся деятельности Центра;

-вносить на рассмотрение Ректора Института предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

-ходатайствовать перед администрацией Института о повышении квалификации сотрудников Центра, на базе ведущих аналогичных структур вузов Российской Федерации.

5.2. Руководитель Центра имеет право:

-принимать оперативные решения по работе Центра;

-действовать по доверенности от имени Института, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

-в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

-в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

-участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Институт;

-подбирать и представлять кандидатуры специалистов Центра;

-вносить предложения руководству Института о поощрении работников Центра за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

-подписывать информационные письма, справки, и пр. документы, издаваемые Центром;

-вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

-осуществлять иные права, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

5.3. Специалист Центра имеет право:

-в пределах своей компетенции действовать от имени Центра, Института, представлять Центр в других учреждениях и организациях;

-получать от руководителей и специалистов структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

-самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции;

-требовать выполнения необходимых действий от других работников структурного подразделения и других подразделений Института;

-знакомиться с приказами, решениями и другими нормативными документами Института, которые имеют отношение к деятельности Центра;

-докладывать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в ходе осуществления своих должностных обязанностей;

-вести необходимую документацию по направлениям своей деятельности.

6. ОБЯЗАННОСТИ.

6.1. Руководитель Центра обязан:

-качественно и своевременно выполнять функции, возложенные на Центр настоящим Положением;

-проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

-своевременно и качественно исполнять поручения руководства Института;

-вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

-обеспечить своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

-обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;

-контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

-обеспечивать выполнение в установленные сроки, запланированных мероприятий;

-организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром.

-соблюдать требования, перечисленные в п. 4.34. настоящего Положения;

6.2. Сотрудники Центра обязаны:

-качественно и своевременно выполнять свои функции, возложенные на Центр настоящим Положением;

-соблюдать трудовую и производственную дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка;

-использовать информацию Центра и Института строго в служебных целях;

-своевременно предоставлять информацию, необходимую для обеспечения деятельности Центра;

-соблюдать требования, перечисленные в п. 4.34. настоящего Положения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Руководитель Центра:

-несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

-несет ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных на Центр функций;

- несёт ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов Центра;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

7.2. Сотрудники Центра:

- несут персональную ответственность за организацию работы Центра;
- несут ответственность за надлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

8.1. В процессе осуществления своей деятельности, Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института – по вопросам реализации комплекса профориентационных мероприятий и мероприятий по трудоустройству студентов и выпускников Института, их документационного и информационного обеспечения.

8.2. В процессе решения задач, поставленных перед Центром, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурными подразделениями Института, а также внешними организациями, занимающимися вопросами содействия трудоустройству молодых специалистов и профориентационной деятельностью, возникают функциональные отношения, которые выражаются в следующем:

8.2.1. Центр, совместно с другими подразделениями Института, разрабатывает проекты документов, проводит организационные и другие мероприятия, входящие в его компетенцию.

8.2.2. Проекты документов, разработанных Центром, передаются для согласования Ректору Института.

8.2.3. Центр отчитывается перед Ректором Института о выполнении поручений, связанных с его деятельностью.

8.2.4. Центр запрашивает и предоставляет другим подразделениям Института информацию, касающуюся трудоустройства выпускников и профориентационных мероприятий.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. На основании приказа Ректора Института, функции по осуществлению деятельности Центра могут быть переданы сторонним организациям, либо физическим лицам, на основании заключенных с данными организациями/лицами договоров, соглашений.

9.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица Института в вопросах трудоустройства выпускников и внешних коммуникаций, руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами Института.

9.3. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета Института, утверждается в порядке, установленном Уставом Института, и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Ректора Института.

9.4. Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие нормативные документы Института.

9.5. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном Уставом Института, и вводятся в действия приказом Ректора Института.

9.6. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения всех сотрудников структурных подразделений Института.

9.7. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается учтенный экземпляр Положения на бумажном носителе.

9.8. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов, канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по общим вопросам

«06» июня 2023г.


(личная подпись)

А.С. Волков

(расшифровка подписи)

ПРИНЯТО:

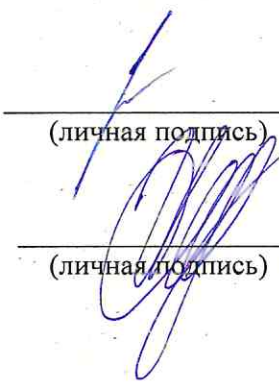
Решением Ученого совета

Протокол № Б от 06 июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель по
Образовательной деятельности

«06» июня 2023г.


(личная подпись)

И.И. Лобанова

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

«06» июня 2023г.

(личная подпись)

И.В. Селезнев

(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: Приказом № 12-ОД от 07.07.2023