

	Министерство культуры РФ ФГОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией
СМК ПП- АО-02.07-2015	ПП Центра трудоустройства и профориентационной работы

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 Е.Ю. Перова
«30» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре трудоустройства и профориентационной работы
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»

СМК ПП –АО-02.07-2015

Версия 0.2

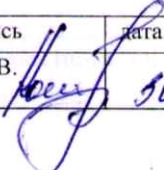
СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по учебной работе

 Н.Б. Цыренжапов
«30» сентября 2015 г.



Улан-Удэ
2015

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Заведующая Центром трудоустройства и профориентационной работы	Кондратьева В.В. 	30.09.15

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Страница 2 из 8
	ПП о ЦТиПР	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра трудоустройства и профориентационной работы (далее - Центр), определяет общие требования к порядку оказания содействия и помощи студентам и выпускникам в дальнейшем трудоустройстве на основе создания системы партнерства с работодателями.
- 1.2. Центр создан в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.07.2000 г. №2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройства и адаптации к рынку труда», приказом Министерства образования Российской Федерации от 16.10.2001 г. №3366 «О программе «Содействия трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждения профессионального образования», Уставом ФГБОУ ВПО «Восточно-Сибирская государственная академия культуры и искусств»,
- 1.3. Центр является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры». В своей деятельности Центр руководствуется законодательными актами РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, трудовым Кодексом РФ, организационными и распорядительными документами института, Уставом института, указаниями ректора и проректора по учебной работе, документами системы менеджмента качества (СМК), Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.4. Заведующий Центром находится в подчинении ректора;
- 1.5. Центр возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО ВСГИК.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом Института и утверждения ректором;
- 1.7. Дополнения и изменения настоящего Положения могут быть внесены и утверждены решением Ученого совета.

2. Цели и задачи Центра

Цель работы Центра-содействие временному и постоянному трудоустройству студентов и выпускников Института в организациях социально-культурной сферы.

Задачи:

- Осуществление взаимодействия с потенциальными работодателями, службами занятости в интересах трудоустройства выпускников;
- Подготовка и предоставление статистической отчетности по выпускникам;
- Создание и поддержка банка данных по наличию организаций социально-культурной сферы их характеристики, наличия вакантных мест, перечня должностей для подготовки кадров на перспективу;
- Мониторинг потребности в специалистах высшего профессионального образования в социально- культурной сфере;
- 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;

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015г. 08:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Страница 3 из 8
	ПП о ЦТиПР	

3. Функциональные обязанности Центра трудоустройства и профориентационной работы, комиссий по трудоустройству выпускников института

3.1 Функциональные обязанности, возлагаемые на Центр:

- Организация совместных мероприятий по содействию занятости выпускников института с городским и районными ЦЗН, Министерством культуры, Минтруда РБ, Министерством экономики РБ и т.д.;
- Проведение ежегодных круглых столов, организация деловых встреч по проблемам трудоустройства выпускников;
- Создание и сопровождение базы данных организаций социально-культурной сферы Республики Бурятия, Республики Тыва, Забайкальского края, Иркутской области: 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 сайте института, а также на информационном стенде Центра;
- 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;
- Содействие созданию общественных объединений выпускников на базе института;
- Своевременное информирование студентов об имеющихся вакансиях;
- Взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников кафедры;
- Анализ проводимых в институтах работ по содействию трудоустройству выпускников.

Для организации взаимодействия Центра с выпускающими кафедрами назначается Ответственный по институту.

3.2 Выпускающая кафедра:

- Взаимодействует с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников кафедры;
- Формирует сведения для базы данных работодателей (списки с адресами и телефонами, сведения о вакансиях по специальности, отзывы на выпускников и др.);
- Поддерживает связь с выпускниками и оказывает содействие в организации встреч выпускников;
- Ведет агитационную работу в курируемых группах, в том числе через проведение лекций, направленную на их дальнейшее трудоустройство в соответствии с получаемой специальностью;

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015г. 08:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Страница 4 из 8
	ПП о ЦТиПР	

- Собирает первичные сведения по трудоустройству выпускника.

4. Права и ответственность

- 4.1. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.2. Пользоваться необходимым оборудованием и инструментами института, в порядке, установленном в вузе;
- 4.3. Обращаться с требованиями к ректору о создании условий для эффективного функционирования центра
- 4.4. Проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- 4.5. Обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

5. Перечень документов, записей и данных по менеджменту качества подразделений:

- номенклатура дел;
- положение;
- документы по планированию деятельности;
- перечень нормативной документации и собственно документация;
- перечень видов записей и данных по менеджменту качества подразделения;
- перечень видов оборудования, отдельным списком по данным бухгалтерии;
- результаты внешних и внутренних аудитов СМК, проведенных в Центре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями и организациями

А. Внешние организации

Наименование подразделения и/или должностные лица	Поручения	Предоставления
-Министерство образования и науки РБ -государственные учреждения сферы культуры и искусств -общественные организации -образовательные учреждения РБ -другие организации	Письма, приказы, постановления, распоряжения, приглашения, предложения, информация о мероприятиях по направлениям Центра.	Проекты, соглашения, договора о сотрудничестве, информационно-аналитические отчеты, справки.
Служба занятости.	Сведения об обратившихся выпускниках, вакансии рабочих мест	

Внутренние связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Поручения	Предоставления

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015г. 08:15
------------	---

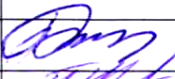
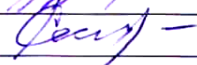
ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Страница 5 из 8
	ПП о ЦТиПР	

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
Юридический отдел	Консультация по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, договоров и т.д.	Соглашения, внутренняя документация, договоры на визирование.
Отдел менеджмента качества	Нормативная документация системы менеджмента качества	Документы СМК
Издательско-полиграфический комплекс	Договоры, заявки, экземпляры отпечатанной продукции для отправки в книжную палату	Заявки на бланки

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015г. 08:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Страница 6 из 8
	ПП о ЦТиПР	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Председатель профкома	Рябушев В.Н.		30.09.15
Начальник юрид. отдела	Шагланов П.К.		30.09.15
Начальник ОМК	Ренчинова С.Е.	 -	30.09.15

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015г. 08:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Страница 7 из 8
	ПП о ЦТиПР	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменения/дополнения	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица
1	2	3	4	5	6	7

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015г. 08:15
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Страница 8 из 8
	ПП о ЦТиПР	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

Версия 0.2	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 30.09.2015г. 08:15
------------	---