



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**55:ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ**

СК–Е.01.2-55-2014



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении
Положение о центре содействия трудоустройству выпускников
СК-Е.01.2-55-2014

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГАВТ»
 И.К.Кузьмичев
 « 18 » ноября 20 14 г.

Принято на заседании _____ учёного совета
 Протокол № 2 от « 06 » ноября 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**СК-Е.01.2-55-2014**

ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ

№ 55 Версия: _____ 01
 Дата введения: 18.11.14
 Приказ № 154 от 18.11.14
 Взамен: _____

ФГБОУ ВО «ВГАВТ»
 2014

| Вид работ | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата | Время распечатки | Вид документа | Инв. № | Место хранения | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------|--------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|------------------------------|-----------|-------------------|--------------------|------|----|
| Разработчик: | Зам. дирек- тора ЦСТВ | Попова Е.М. | <u>18.11.14</u> | [Hatched Area] | Положение о подразделении | | | | | 15 |
| Контроль: | Зам. директо- ра ЦМК | Павлова Н.Г. | <u>17.11.2014</u> | | | | | | | |
| Согласования: | | | | | | | | | | |
| Печать: | | | | | | | | | | |





Содержание

| | | |
|---------------|---|----|
| 1. | Общая часть | 4 |
| 2. | Основные задачи | 4 |
| 3. | Состав и структура | 5 |
| 4. | Функции и взаимодействия | 5 |
| 5. | Права и обязанности | 8 |
| 6. | Ответственность | 12 |
| Приложение А. | (обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями) | 13 |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 3 | 15 |



1. Общая часть

1.1. Положение о центре содействия трудоустройству выпускников (далее – центр) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устава академии.

1.2. Центр является структурным подразделением академии, обеспечивающим функционирование процесса 2.4 «Организация и проведение производственных практик» и процесса 2.12. «Трудоустройство выпускников» в системе менеджмента качества академии.

1.3. Центр создан приказом ректора академии на основании решения ученого совета.

1.4. Структуру и штат центра, а также изменения к ним, утверждает ректор академии.

1.5. Центр находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методической работе академии.

1.6. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии.

1.7. Работники центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора центра.

1.8. В своей деятельности центр руководствуется международными правовыми актами (Конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками), Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом академии, настоящим положением и иными локальными актами академии.

2. Основные задачи

2.1. Организация производственной практики обучающихся в рамках существующих учебных планов.

2.2. Организация временной (неполной) занятости обучающихся в период обучения.

2.3. Содействие выпускникам академии в эффективном трудоустройстве.

2.4. Содействие установлению и развитию партнёрских отношений академии с органами власти, предприятиями и организациями, общественными организациями и т.д., в том числе и в сфере трудоустройства выпускников, а также развитию с

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 4 | 15 |



ними стратегического партнёрства.

2.5. Анализ информации удовлетворенности выпускников и работодателей.

3. Состав и структура

В состав центра входят:

- директор центра;
- заместитель директора центра;
- заведующий производственной практикой.

Схема функциональных внутренних и внешних взаимосвязей работников центра приводятся в приложении А.

4. Функции и взаимодействия

Таблица 1 - Функции, выполняемые центром

| Функция | Ответственный исполнитель | Документ, регламентирующий выполнение данной функции | Подразделение, с которым осуществляется взаимодействие |
|---|---------------------------------------|--|--|
| 4.1. Организация производственной практики студентов, обучающихся по специальностям подготовки плавсостава судов | Директор центра, работники центра | Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками, Положение о прохождении практики студентами, обучающимися по специальностям плавсостава судов, договоры о проведении производственной практики | Деканаты, кафедры, НРУ, управление конвенционной подготовки и повышения квалификации |
| 4.2. Организация производственной практики студентов, обучающихся по специальностям, не связанным с подготовкой плавсостава судов | Заведующий производственной практикой | Положение о прохождении практик обучающимися не-плавательских специальностей; договоры о проведении производственной практики | Деканаты, кафедры, НРУ |
| 4.3. Содействие трудоустройству выпускников | Директор центра, работники центра | Планы персональных распределений | Деканаты, кафедры, НРУ |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-------------------------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | Изм.01 (извещение 04.55-2016) | 5 | 15 |



Продолжение таблицы 1

| Функция | Ответственный исполнитель | Документ, регламентирующий выполнение данной функции | Подразделение, с которым осуществляется взаимодействие |
|---|-----------------------------------|---|--|
| 4.4. Сбор и предоставление обучающимся и выпускникам академии информации о предприятиях – потенциальных работодателях, имеющихся у них вакансиях, а также о требованиях работодателей к соискателям на данные вакансии | Директор центра, работники центра | Заявки от работодателей на проведение производственной практики в штатных должностях, календарные планы практик, заявки от работодателей на выпускников | Деканаты, кафедры, НРУ |
| 4.5. Содействие установлению и расширению обратных связей между академией и работодателями в системе управления качеством подготовки специалистов на общеузовском и на факультетском уровнях, а также на уровне иных структурных подразделений академии | Директор центра, работники центра | Положение о Координационном совете по взаимодействию с отраслевыми работодателями | Деканаты, кафедры, НРУ, управление конвенционной подготовки и повышения квалификации |
| 4.6. Сбор и предоставление работодателям информации об обучающихся и выпускниках академии, нуждающихся в занятости и трудоустройстве, а также о возможностях целевой подготовки специалистов с учётом потребностей конкретного предприятия (работодателя) | Директор центра, работники центра | Положение о Координационном совете по взаимодействию с отраслевыми работодателями | Деканаты, кафедры, НРУ |
| 4.7. Организация и проведение различных мероприятий, а также участие в различных мероприятиях (конференции, семинары, выставки, ярмарки, конкурсы и т.д.), способствующих трудоустройству выпускников | Директор центра, работники центра | План работы ЦСТВ на текущий год | Деканаты, кафедры, НРУ |
| 4.8. Консультирование обучающихся, выпускников и работодателей по вопросам организации и проведения производственной практики и трудоустройства | Директор центра, работники центра | Должностные инструкции | Деканаты, кафедры, НРУ |
| 4.9. Установление прямых связей с работодателями, а также иными заинтересованными лицами, способствующими трудоустройству выпускников и временной занятости обучающихся; обеспечение взаимодействия и дальнейшего сотрудничества с ними | Директор центра, работники центра | Договоры о проведении производственной практики | - |
| 4.10. Обеспечение взаимодействия и координации деятельности структурных академии, направленной на решение задач организации и проведения производственных практик обучающихся и трудоустройства выпускников | Директор центра | Устав академии | Деканаты, кафедры, НРУ |
| 4.11. Анализ текущей и перспективной кадровой потребности предприятий и иных потенциальных работодателей; анализ требований работодателей, предъявляемых к выпускникам | Директор центра | Заявки работодателей на выпускников | - |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 6 | 15 |



Продолжение таблицы 1

| Функция | Ответственный исполнитель | Документ, регламентирующий выполнение данной функции | Подразделение, с которым осуществляется взаимодействие |
|---|------------------------------|---|--|
| 4.12. Участие в выработке стратегии академии по подготовке специалистов, подготовка предложений по корректировке программ обучения в академии | Директор центра | Устав академии | Ректорат, деканаты, кафедры |
| 4.13. Анализ сложившихся механизмов партнёрства «вуз – отраслевой работодатель» и выработка предложений для руководства академии и иных заинтересованных структурных подразделений (факультетов, кафедр, филиалов и т.д.) по развитию партнёрских отношений с предприятиями, организациями и т.д. системы стратегического партнёрства академии | Директор центра | Положение о Координационном совете по взаимодействию с отраслевыми работодателями | Деканаты, кафедры, НРУ, филиалы |
| 4.14. Развитие сотрудничества и взаимодействия академии по проблемам занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников с различными организациями (предприятиями и иными работодателями, другими вузами, центрами занятости, профессиональными союзами и ассоциациями, общественными и молодёжными организациями, федеральными, государственными и муниципальными органами власти и т.д.), а также специалистами, работающими в сфере труда и занятости учащейся молодёжи, молодёжной политики и т.д. | Директор центра | - | - |
| 4.15. Обмен опытом работы, передача знаний по проблемам занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников заинтересованным подразделениям академии | Заместитель директора центра | - | Деканаты, кафедры, НРУ, филиалы |
| 4.16. Расширение возможностей для взаимодействия и сотрудничества заинтересованных структурных подразделений академии с различными организациями, предприятиями и т.д. в области занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников | Заместитель директора центра | - | Деканаты, кафедры, НРУ, филиалы |
| 4.17. Отчетность центра | Заместитель директора центра | Должностные инструкции | Ректорат, учебный отдел, Центр менеджмента качества, планово-аналитическая служба |
| 4.18. Техническое обеспечение работы центра (замена оборудования, ремонт и т.д.) | Директор центра | План работ, предусматривающий текущий ремонт и т.д. | Ректорат, бухгалтерия, ОИ ТОУП, Управление инженерно-технического обеспечения и хозяйственной деятельности, планово-аналитическая служба |

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-------------------------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | Изм.01 (извещение 04.55-2016) | 7 | 15 |



Окончание таблицы 1

| Функция | Ответственный исполнитель | Документ, регламентирующий выполнение данной функции | Подразделение, с которым осуществляется взаимодействие |
|---|--|--|--|
| 4.19.Подготовка материалов для сайта академии (практика и трудоустройство) | Заместитель директора центра, работники центра | План работ, предусматривающий обновление материалов | ОИиТОУП |
| 4.20.Подготовка материалов, справок, сведений и отправка их по запросам и указаниям ректората в различные организации | Директор центра, работники центра | Запросы | Ректорат, все структурные подразделения |

5. Права и обязанности

5.1. Права.

5.1.1. Центру предоставляется право:

- вносить предложения учёному совету, ректору, проректорам и руководителям структурных подразделений академии по вопросам деятельности центра;
- разрабатывать проекты различных договоров и локальных актов в области деятельности, входящей в компетенцию центра;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на выполнение задач, возложенных на центр настоящим положением;
- взаимодействовать с различными структурными подразделениями и обучающимися академии, по вопросам в области деятельности, входящей в компетенцию центра;
- привлекать для осуществления своей деятельности структурные подразделения академии, а также по согласованию с руководством академии другие учреждения, организации и иные заинтересованные лица;
- требовать от структурных подразделений академии предоставления материалов и информации, необходимой для осуществления деятельности, входящей в компетенцию центра;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений академии работников и обучающихся, для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для организации и проведения мероприятий, проводимых центром;
- вести переговоры и обеспечивать взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами в области деятельности, входящей в компетенцию центра;
- осуществлять иные права, вытекающие из настоящего положения.

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 8 | 15 |



5.1.2. Директор центра имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления академии;
- представлять руководству академии предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещению работников центра, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности центра;
- представлять академию в иных организациях по согласованию с руководством академии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от соответствующих подразделений академии информацию, необходимую для реализации функций центра;
- вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию центра;
- вносить предложения проректору по учебно-методической работе по совершенствованию деятельности центра;
- отдавать указания своим подчиненным по вопросам, относящимся к его деятельности;
- получать поступающие нормативные документы и информацию, необходимые для деятельности центра;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами академии.

5.1.3. Работники центра имеют право:

- принимать решения по вопросам, связанным с организацией производственной практики обучающихся, и вопросам, связанным с содействием трудоустройству выпускников, в пределах своей компетенции;
- вести служебную переписку в пределах прав, определенных инструкцией о делопроизводстве;
- взаимодействовать со всеми подразделениями и службами академии в целях организации производственной практики и содействия трудоустройству выпускников;
- на материальное и финансовое обеспечение своей деятельности;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями к руководству академии и получение ответов на свои обращения;

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 9 | 15 |



- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом академии, локальными актами академии, в том числе соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Обязанности.

5.2.1. Центр обязан:

- осуществлять подбор мест проведения производственной практики для обучающихся;
- организовывать проведение производственной практики в соответствие с требованиями законодательства;
- осуществлять подбор по запросам работодателей кандидатур выпускников и других соискателей вакансий, обладающих заявленным работодателями качествами, и направление их на собеседование;
- осуществлять поиск вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам выпускников академии и других соискателей вакансий рабочих мест;
- осуществлять сбор, хранение, обработку и предоставление различной информации, способствующей занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников, заинтересованным структурным подразделениям академии, а также иным заинтересованным лицам и организациям;
- обеспечивать взаимодействие и обмен информации с местными и региональными службами занятости населения и другими заинтересованными лицами в области трудоустройства обучающихся и выпускников академии;
- подготавливать и предоставлять материалы и отчёты руководству академии и в вышестоящие организации;
- разрабатывать предложения по программам дополнительного профессионального образования для обучающихся и выпускников с учетом регионального рейтинга профессий и запросов (требований) работодателей, оказывать содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовке выпускников;
- консультировать обучающихся, выпускников и работодателей;
- обеспечивать психологическую и социальную поддержку обучающихся и выпускников по адаптации на рынке труда, осознание своего социального статуса, формирование навыков поведения в трудовом коллективе, ознакомление правилам делового этикета и т.д.;
- обеспечивать юридическую поддержку обучающихся и выпускников в области занятости, трудоустройства и образования;

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 10 | 15 |



- обеспечивать организацию и проведение, а также участие в конференциях, семинарах, выставках, ярмарках, конкурсах и иных мероприятиях, способствующих трудоустройству выпускников;
- обеспечивать участие академии в государственных, региональных и местных программах по содействию в трудоустройстве выпускников образовательных учреждений;
- обеспечивать установление прямых связей академии с работодателями и иными заинтересованными лицами на различных уровнях;
- обеспечивать установление и развитие договорных отношений академии с работодателями и иными заинтересованными лицами, заключение договоров о сотрудничестве (о сотрудничестве), о проведении различных видов практик и стажировок для обучающихся и т.д.;
- обеспечивать взаимодействие и координацию деятельности структурных подразделений и студенческих организаций академии по вопросам занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- обеспечивать продвижение наиболее успешных выпускников на элитные позиции в лучших предприятиях и организациях, в органах власти и т.д.;
- содействовать в создании и обеспечивать участие академии в работе объединений (ассоциаций) выпускников;
- выполнять иные обязанности, вытекающие из настоящего положения.

5.2.2. Директор центра обязан:

- определять содержание и конкретные формы деятельности центра;
- обеспечивать текущее планирование деятельности центра;
- организовывать и контролировать деятельность центра;
- обеспечивать условия для выполнения работниками центра своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также коллективным договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов академии;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами академии, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

5.2.3. Работники центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 11 | 15 |



- соблюдать исполнительскую, трудовую дисциплину, нормы и правила по охране труда и правил пожарной безопасности, внутреннего распорядка академии;
- участвовать в общих мероприятиях центра и академии;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами академии, в том числе соответствующей должностной инструкцией.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на центр задач и функций несет директор центра.

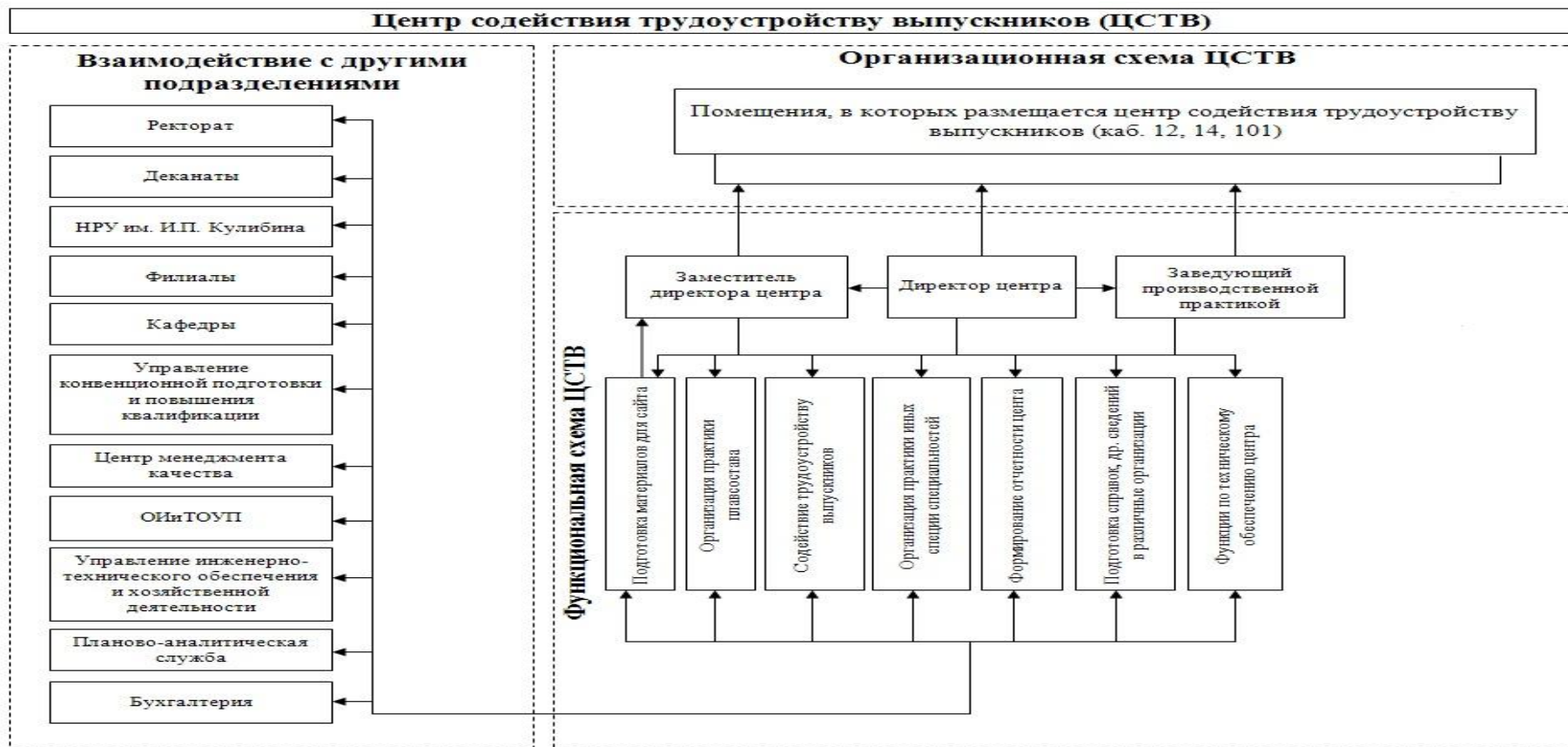
6.2. Степень ответственности других работников центра установлена соответствующими должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01-01.59-2014

| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Положение о подразделении | | 01 | | 12 | 15 |



Приложение А Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)





Директор ЦСТВ

должность руководителя подразделения

55

номер

личная подпись
дата

05.11.14г.

М.М. Миронов

инициалы, фамилия

Заместитель директора
ЦСТВ

должность исполнителя

личная подпись, дата

05.11.14г.

Е.М. Попова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по ка-
честву – директор Центра менедж-
мента качества

05.11.2014

Т.Л. Мигунова

Проректор по учебно-методической
работе

должность

личная подпись, дата 17.11.14г.

А.А.Никитин

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность, подразделение

личная подпись, дата

14.11.2014г.

Л.В. Цветкова

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

личная подпись, дата

19.11.2014

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Начальник отдела контроля качества

должность, подразделение

личная подпись
дата

14.11.2014

Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия



| | | | | | |
|---------------------------|--------|--------|-----------------|------|----|
| Вид документа | Инв. № | Версия | Изменение листа | Стр. | из |
| Положение о подразделении | | 01 | | 14 | 15 |

