

ОДОБРЕНО  
Ученым советом ДВФ ВАВТ  
Протокол № 6 от «17» января 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «ДВФ ВАВТ  
Минэкономразвития России»  
Е.Н. Дворцова  
«17» января 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Центре содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (ДВФ ВАВТ)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников «ДВФ ВАВТ» (далее - Центр).
- 1.2. Центр является структурным подразделением «ДВФ ВАВТ».
- 1.3. Центр создается приказом директора филиала на основании решения Ученого совета филиала.
- 1.4. В своей деятельности Центр руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации;
  - нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
  - Положением о «ДВФ ВАВТ»;
  - Правилами внутреннего распорядка филиала;
  - приказами и распоряжениями директора «ДВФ ВАВТ»;
  - настоящим Положением.
- 1.5. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями «ДВФ ВАВТ».
- 1.6. Непосредственное руководство Центром осуществляется помощником директора по внеаудиторной работе.
- 1.7. «ДВФ ВАВТ» обеспечивает Центр необходимыми условиями для деятельности.
- 1.8. Центр несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение договорных обязательств, обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного имущества.
- 1.9. Центр несет ответственность за неразглашение сведений, составляющих служебную тайну и сведений, касающихся персональных данных.
- 1.10. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляется приказом директора «ДВФ ВАВТ» на основании решения Ученого совета филиала.

#### 2. Цели и задачи деятельности Центра

- 2.1. Основной целью Центра является создание и поддержание системы, формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие обучающимся и трудоустройству выпускников «ДВФ ВАВТ» в соответствии и полученной квалификацией.
- 2.2. Для достижения цели Центр решает следующие задачи (через направления деятельности).  
В рамках этой цели Центр реализует следующие задачи:
- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
  - информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;
  - информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра (содержащей базовую информацию и регулярно обновляющуюся) на официальном сайте «ДВФ ВАВТ» в сети «Интернет»;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- анализ сложившихся в регионе механизмов партнерства ВУЗ-работодатель;
- размещение на информационном тематическом стенде актуальной и полезной информации по вопросам трудоустройства, построения карьеры;
- предоставление информации кафедрам и деканатам факультетов о требованиях работодателей к качеству подготовки специалистов;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями Камчатского края;
- проведение работы со студентами «ДВФ ВАВТ» в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов, организации научных исследований в области анализа рынка труда;
- проведение юридических консультаций по вопросам трудового законодательства;
- организация и проведение «круглых столов», тренингов, семинаров по специфике прохождения собеседования, вопросам трудоустройства;
- карьерное консультирование и тестирование студентов, выпускников;
- содействие в организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки студентов и выпускников «ДВФ ВАВТ»;
- создание базы данных о трудоустройстве выпускников «ДВФ ВАВТ»;

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

### **3. Структура Центра**

3.1. Центр состоит из руководителя и иных специалистов «ДВФ ВАВТ».

3.2. Руководитель Центра действует на основании Положения о Центре, в пределах своей компетенции.

3.3. Руководитель Центра осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Центра и его сотрудников.

3.4. Руководитель имеет право:

- вносить на утверждение директору «ДВФ ВАВТ» приказы и распоряжения по работе Центра;
- осуществлять предварительную подготовку договоров о сотрудничестве «ДВФ ВАВТ» с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- готовить материалы о деятельности Центра;
- вести переписку и междугородние телефонные переговоры с учреждениями, организациями, частными и юридическими лицами по вопросам трудоустройства выпускников;
- оформлять заявки на рекламные объявления в СМИ;
- ходатайствовать о поощрении сотрудников «ДВФ ВАВТ», активно участвующих в работе Центра;
- пользоваться имуществом Центра и давать заявки на материально-техническое обеспечение Центра.

3.5. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

3.6. Руководитель Центра:

- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

### **4. Права, обязанности, ответственность сотрудников Центра**

4.1. Сотрудники Центра имеют права:

- на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение во всех подразделениях «ДВФ ВАВТ» информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра.

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения Руководителя Центра и директора «ДВФ ВАВТ», соблюдать условия трудового договора;
- соблюдать Положение о «ДВФ ВАВТ» и Правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;

- своевременно сообщать руководству о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности.

4.3. Сотрудники Центра несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим ТК РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

## **5. Контроль за деятельностью Центра**

5.1. Контроль за деятельностью Центра осуществляет руководитель центра, директор «ДФФ ВАВТ».

5.2. Центр формирует отчёты по результатам деятельности для Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования и молодёжной политики Камчатского края, по запросам учреждений и организаций.

5.3. Руководитель Центра ежегодно готовит отчеты о работе Центра для Ученого Совета филиала.