

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**Положение
о Центре содействия трудоустройству выпускников
Московского государственного психолого-педагогического университета**

1. Общие положения

Центр содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет (далее – Университет).

В своей работе Центр непосредственно подчиняется первому проректору Университета.

Цель Центра- создание системы взаимодействия с внутренними и внешними потребителями по вопросам содействия в трудоустройстве выпускников очной формы обучения Университета.

В своей деятельности Центр руководствуется: действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, приказами и директивами Министерства образования и науки РФ, Уставом МГППУ, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета и Учебно-методического совета, приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями первого проректора Университета, а также настоящим Положением.

Актуализация настоящего Положения (замена на новое) осуществляется в случаях:

- изменение названия Университета или Центра;
- реорганизации Университета;
- при внесении более трех дополнений и изменений

2. Основные задачи

Основными задачами Центра являются:

2.1. Организация правового и информационного сопровождения деятельности факультетов по вопросам, отнесенным к ведению Центра.

2.2. Обеспечение своевременного планирования процесса содействия трудоустройству выпускников очной формы обучения Университета и налаживание плодотворного взаимодействия с внутренними и внешними потребителями.

2.3. Своевременное обновление банка вакансий с помощью интерактивных технологий, проведение анализа интернет-ресурсов столичного рынка труда, предоставляющих

ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ
Начальник отдела Управления кадров
Завиалкина Е.Ю.

информацию о вакансиях, и непосредственное взаимодействие с государственными и коммерческими структурами по вопросам содействия в трудоустройстве выпускников.

2.4. Организация системы своевременного и достоверного информирования выпускников Университета о состоянии рынка труда и перспективах их трудоустройства по выпускающим и смежным специальностям.

2.5 Оказание помощи в установлении рабочих контактов между соискателями и работодателями.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организует своевременное взаимодействие с факультетами по вопросам готовности выпускников к трудовой деятельности (наличие портфолио и получение объективных характеристик о полученных практических знаниях, умениях и навыках).

3.2. Организует своевременное и достоверное информирование выпускников текущего года выпуска очной формы обучения о состоянии рынка труда и перспективах их трудоустройства по специальности и по смежным специальностям.

3.3. Составляет индивидуальные «Маршрутные листы трудоустройства» на выпускников, обратившихся в Центр за помощью, с целью корректировки работы по представленным вакансиям, по взаимодействию с внутренними и внешними потребителями, определению причин отказа работодателя в трудоустройстве выпускнику или закреплению его на первом рабочем месте.

3.4. Оказывает консультационные и информационные услуги выпускникам Университета по вопросам составления резюме и успешному прохождению собеседования с работодателями.

3.5. Обеспечивает, совместно с факультетами, процесс содействия трудоустройству выпускников Университета очной формы обучения, в т. ч. выпускников с ограниченными возможностями здоровья, в государственные учреждения и иные организации социальной сферы города Москвы.

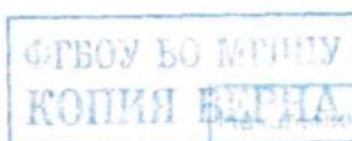
3.6. Проводит мониторинги удовлетворенности внешних потребителей качеством подготовки специалистов Университета по предварительно составленным картам компетенций молодого специалиста (выпускника) Университета.

3.7. Взаимодействует с государственными учреждениями города Москвы, иными организациями социальной сферы города Москвы, общественными и коммерческими организациями по обеспечению работодателями рабочих мест для выпускников с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья.

3.8. Составляет отчетные таблицы, графики, диаграммы по учету результатов трудоустройства выпускников текущего года выпуска.

3.8. Поддерживает в актуальном состоянии банк вакантных ставок по выпускающим и смежным специальностям в учреждениях системы Департамента образования города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и иных организациях социальной сферы города Москвы.

3.9. Разработка, внедрение и поддержание в актуальном состоянии базы данных «Выпускник Университета» (трудоустройство, смена места работы и др. движения в сфере рынка труда).



Отдел Управления кадрами
Заведующая Е.Ю.

4. Структура

4.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по предложению первого проректора.

1) Руководитель Центра представляет первому проректору:

- проект положения о Центре;

- предложения по кандидатурам на должности работников Центра;

- ежегодный план работы Центра и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Центра;

3) организует работу Центра и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Центра;

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.2. Штатное расписание Центра утверждает ректор Университета.

4.3. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

5.1. Центр принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета и первого проректора Университета, решения Ученого совета и Учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности Центра.

5.2. Взаимодействует с центром менеджмента качества в части функционирования и совершенствования системы менеджмента качества.

5.3 Взаимодействует с управлением кадров по вопросам корректировки штатного расписания и его утверждения, согласованию графика отпусков, выполнения приказов и распоряжений ректората Университета.

5.4. Взаимодействует с учебным управлением по вопросам сверки списков студентов и выпускников, по учету приказов о зачислении и отчислении студентов, о предоставлении им академических отпусков.

5.5. Взаимодействует с управлением государственных закупок и материального обеспечения по вопросам создания комфортных условий работы работникам Центра.

5.6. Взаимодействует с отделом оперативной полиграфии и множительной техники по вопросам изготовления рекламной продукции Центра, совместного участия в мероприятиях университета (ярмарках вакансий, Днях занятости и т.д.).

5.7. Взаимодействует с информационно-аналитическим управлением Университета по решению вопросов о наполнении и содержании сайта rabota.mgppu.ru

6. Права

Центр для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1. Запрашивать, получать от факультетов сведения и информацию, необходимые для осуществления функций и задач, а также других вопросов, отнесенных к ведению Центра.

6.2. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручению ректора и первого проректора

Начальник Центра
Иванов И.И.

Университета в рамках своей компетентности, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию и утверждению.

6.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Центра.

6.4. Вносить предложения ректору, первому проректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Центра, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6.5. Проводить совещания, а также другие мероприятия с работниками Центра по вопросам, отнесенным к ведению Центра.

6.6. Участвовать в ректоратах, в заседаниях Ученого совета Университета, а также в городских мероприятиях по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников Университета.

6.7. Пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet.

6.8. Организовывать повышение квалификации работников Центра.

6.9. Определять содержание и объем функциональных обязанностей работников Центра, организовывать их работу.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

7.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Центром;
- составление, утверждение и предоставление информации о деятельности Центра;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

7.3. Ответственность других работников Центра устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором Университета.

Руководитель Центра

А.М. Терехова

Согласовано:

Первый Проректор

А.А. Марголис

Заместитель начальника правового
управления

П.В. Захаров

Начальник Управления кадров

Н.Н. Белоконь

