

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»



И.А. Загайнов
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре трудоустройства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Центра трудоустройства АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее - АНО ВО МОСИ, Институт).

1.2. Центр трудоустройства является структурным подразделением отдела кадров АНО ВО МОСИ.

1.3 Центр трудоустройства возглавляет специалист по трудоустройству, который назначается ректором и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров АНО ВО МОСИ.

1.4. Центр трудоустройства в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Трудовым кодексом, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", Уставом АНО ВО МОСИ, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом корпоративной культуры, настоящим Положением и иными локальными актами АНО ВО МОСИ.

1.5. Центр трудоустройства создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора АНО ВО МОСИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Основная цель деятельности Центра - содействие трудоустройству студентов и выпускников.

2. Структура

Структура и штатная численность работников Центра трудоустройства определяется штатным расписанием АНО ВО МОСИ, которое утверждается приказом ректора Института.

Состав Центра представлен специалистом по трудоустройству.

3. Основные задачи

- 3.1. Анализ рынка труда Республики Марий Эл.
- 3.2. Осуществление мониторинга потребностей выпускников.
- 3.3. Поиск эффективных механизмов социального партнерства в работе по трудоустройству выпускников.
- 3.4. Презентация возможностей образовательного процесса АНО ВО МОСИ, обеспечивающего конкурентоспособность выпускников Института на рынке труда.
- 3.5. Организация постоянной связи с выпускниками Института.
- 3.6. Создание базы резюме и/или сборников о выпускниках Института, направление их в отделы кадров организации.
- 3.7. Информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
- 3.8. Содействие трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Функции

- 4.1. Формирование банка данных (резюме) студентов и выпускников Института.
- 4.2. Создание базы данных об организациях, предприятиях и учреждениях, которые являются потенциальными работодателями студентов и выпускников Института.
- 4.3. Заключение партнерских соглашений с потенциальными работодателями выпускников Института.
- 4.4. Проведение конкурсов по подбору специалистов по заявкам от работодателей.
- 4.5. Содействие в организации и проведении встреч, тренингов, практикумов, презентаций по вопросам поиска работы.
- 4.6. Содействие в организации ярмарок вакансий Центра занятости населения г.Йошкар-Ола, презентаций компаний.
- 4.7. Внесение предложений руководству Института по расширению умений и навыков студентов и выпускников в рамках обучения.
- 4.8. Работа со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, анкетирования, тестирования, проведения тренингов, информирования о тенденциях спроса на специалистов.
- 4.9. Разработка для студентов и осуществление проектов их целевой подготовки к трудоустройству, с привлечением структурных подразделений Института и сторонних организаций - потенциальных работодателей.
- 4.10. Оказание консультационной помощи студентам и выпускникам по вопросам трудоустройства, составления резюме, личностных характеристик и других необходимых документов.
- 4.11. Проведение мероприятий, направленных на комплексную подготовку выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к профессиональной деятельности, а также их профессиональную самореализацию.
- 4.12. Проведение презентаций, мастер-классов и встреч работодателей со

студентами старших курсов, а также индивидуальные консультации и тренинги.

4.13. Своевременное предоставление отчетов в органы государственной власти и местного самоуправления по запрашиваемой форме.

4.14. Предоставление в органы службы занятости ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, сведения:

о результатах работы по формированию базы стажировок для молодежи и выпускников на портале «Работа в России»;

о наличии вакантных рабочих мест, созданных или выделенных в счет выполнения квоты для приема на работу инвалидов.

5. Права

Центр трудоустройства наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные по вопросам трудоустройства, а при приеме на работу и перемещениях работников (выпускников) - мнение руководителей (работодателей) в виде характеристики или отзыва.

5.2. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Участвовать в совещаниях, проводимых в организации по вопросам трудоустройства выпускников МОСИ.

6. Ответственность

На специалиста Центра трудоустройства выпускников возлагается персональная ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством;

- соблюдение трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности вверенного имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- обеспечение охраняемой законом тайны (служебной и т.д.), ставшей известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональных данных сотрудников института;

- предоставление информации в органы государственной власти и местного самоуправления.

Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

7.1. Взаимодействие Центра трудоустройства с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Центр трудоустройства осуществляет взаимодействие:

- с деканатами, кафедрами по вопросам организации практик, стажировок, заключения договоров, получения информации о трудоустройстве студентов и выпускников;

- с отделом маркетинга по вопросам проведения совместных маркетинговых мероприятий и профориентационной работы.

- с отделом программно-аппаратного обеспечения по вопросам использования сайта Института.

Разработано:
Специалист по трудоустройству

М.Л. Чепайкина

СОГЛАСОВАНО
Начальник ОК
Юрисконсульт

Г.А. Федяева
А.А. Бартов