



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ

24.12.2013 г., протокол № 5/205

Президент УлГУ

Ректор УлГУ

Ю.В.Полянский

« 24 » 12 2013г.



Б.М. Костишко

2013г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре содействия трудоустройству выпускников УлГУ

Согласовано

Начальник Управления
документационного обеспечения

Е.С. Гузенко

« 28 » 12 2013г.

Согласовано

Директор Центра менеджмента качества

А.Р.Ямбаев

« 06 » 12 2013г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2013



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
2	Полная переработка	Решение Ученого совета от 24.12.2013	Приказ от 16.01.2014 № 33



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников УлГУ (далее по тексту - Центр) является структурным подразделением Учебного - методического управления Ульяновского государственного университета (далее по тексту - Университет).

1.2. Центр не является юридическим лицом.

1.3. Полное официальное наименование Центра - Центр содействия трудоустройству выпускников Ульяновского государственного университета. Сокращенное наименование – Центр СТВ.

1.4. Центр руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, локальными нормативными и правовыми актами Университета, настоящим Положением.

1.5. Центр организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Местонахождение Центра: 432000, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, д.42

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Цель Центра - содействовать эффективному трудоустройству выпускников Университета посредством профессиональной ориентации, корректировки учебных планов, предоставления информации на рынке труда и перспективах трудоустройства, установления долгосрочного партнерства с промышленными предприятиями и другими работодателями.

2.2. Для достижения целей Центр предусматривает решение следующих задач:

- разработка и создание информационной системы, обеспечивающей выпускников и работодателей данными о рынках труда и образовательных услуг;
- анализ потребностей г. Ульяновска и Ульяновской области в специалистах с высшим профессиональным образованием, прогноз развития ситуации, определение стратегических ориентиров подготовки специалистов в Университете;
- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда заинтересованным подразделениям Университета;
- осуществление постоянного сотрудничества с заказчиками города, области, региона;
- формирование предложений по внесению корректировки учебных планов в соответствии с требованиями работодателей и перспективами развития рынка труда;
- взаимодействие с другими вузами, студенческими и молодежными организациями, Центрами занятости, другими организациями и ведомствами, региональными и местными администрациями;
- обеспечение соответствия основных процессов, в которых задействован Центр, требованиям, изложенным в документации системы менеджмента качества.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет следующую деятельность:

3.2. Ведет переписку и переговоры с кадровыми службами предприятий и учреждений по вопросам организации практики студентов и трудоустройства выпускников.

3.3. Запрашивает заявки на прохождение практики студентов и трудоустройство выпускников, совместно с деканатами и выпускающими кафедрами формирует банк заявок на выпускников.

3.4. Осуществляет комплексное консультационное, информационное и

образовательное содействие в трудоустройстве выпускников.

3.5. Проводит работу со студентами УлГУ в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов, организует дополнительные учебные курсы для студентов по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда.

3.6. Осуществляет индивидуальный подбор выпускников Университета с использованием информационных технологий по запросам работодателей с учетом требуемых деловых и личностных качеств.

3.7. Осуществляет социально-психологическое сопровождение процесса трудоустройства молодых специалистов.

3.8. Формирует банк данных вакансий по специальностям Университета.

3.9. Формирует банк данных выпускников Университета.

3.10. Проводит конференции, семинары, совещания, ярмарки выпускников, другие мероприятия, содействующие занятости выпускников.

3.11. Осуществляет непосредственную деятельность по трудоустройству студентов и выпускников: организует стажировки и практику, временную занятость, трудоустройство по окончании Университета.

3.12. Осуществляет взаимодействие с другими вузами города и региона, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, Департаментом занятости населения, труда и развития социального партнерства Ульяновской области, Центрами занятости населения г.Ульяновска.

3.13. Ведет информационную и рекламную деятельность.

3.14. Изучает и использует российский и зарубежный опыт решения проблем трудоустройства молодых специалистов.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

4.1. Структура Центра СТВ определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями работ, возложенных на Центр СТВ, и отражается в штатном расписании, которое утверждается ректором УлГУ.

4.2. Руководство Центром осуществляет Директор, назначаемый приказом ректора Университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе и начальника Учебно – методического управления.

4.3. Директор Центра непосредственно подчиняется начальнику Учебно – методического управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УлГУ

5.1. В процессе своей деятельности Центр координирует работу по содействию трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, их отделами и отделениями.

5.2. Центр совместно с деканатами выпускающих факультетов:

- определяют места преддипломной практики и трудоустройства выпускников;
- готовят списки и рейтинги выпускников, квалификационные характеристики специальностей факультетов, составляют данные о прогнозном и фактическом распределении выпускников;
- проводят факультетские встречи с работодателями;
- организуют и проводят Дни карьеры;
- создают банк данных выпускников.

5.3. Центр совместно с отделом рекламы:

- оформляют рекламные материалы к встречам выпускников с предприятиями - заказчиками молодых специалистов;



- освещают в средствах массовой информации мероприятия по трудоустройству выпускников.

5.4. Центр совместно с лабораторией социологических и маркетинговых исследований:

- осуществляют долгосрочное и краткосрочное прогнозирование спроса на выпускников;
- проводят мониторинги потребности в молодых специалистах Университета и исследования удовлетворенности работодателей качеством их подготовки.

5.5. Центр совместно с службой проректора по НРиИТ:

- осуществляют информационное сопровождение процессов трудоустройства выпускников (устанавливают и обеспечивают программное сопровождение единой распределенной информационной системы по трудоустройству, формируют банк данных вакансий, банк данных выпускников, электронные сборники резюме выпускников).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Центр имеет право:

- знакомиться с документацией деканатов, связанной с организацией трудоустройства выпускников;
- запрашивать информацию от деканатов и выпускающих кафедр по производственной практике и трудоустройству выпускников;
- пользоваться информационным фондом Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;
- вносить предложения по усовершенствованию работы Центра содействия трудоустройству выпускников;
- вести самостоятельные научные исследования по вопросам трудоустройства молодых специалистов;
- повышать профессиональное мастерство, принимать участие в проведении общероссийских и региональных семинаров и конференций по вопросам труда и занятости молодых специалистов.

6.2. Центр обязан:

- своевременно информировать руководство Университета о положении дел по трудоустройству, вести текущую документацию и сводную отчетность.
- проводить постоянный анализ деятельности Центра и выработать мероприятия, направленные на ее улучшение;
- вести документацию Центра в соответствии с требованиями международных и межгосударственных стандартов, политикой в области качества и стандартами организации (СТО);
- вовлекать всех сотрудников Центра в СМК;
- постоянно выявлять несоответствия, проводить их анализ и выработку корректирующих и предупреждающих действий, в соответствии с требованиями СТО 4-04-07 «Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия».

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Центра производится на основании Положения об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Центр в лице директора несет полную ответственность за состояние и результаты всех видов деятельности Центра.



8.2. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

9. РАССЫЛКА

9.1. Копия настоящего Положения на электронном носителе передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с листом рассылки.

10. ХРАНЕНИЕ

10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения.

10.2. На корпоративном информационном портале tgm.ulsu.ru размещен электронный документ настоящего Положения.

Директор Центра содействия
трудоустройству выпускников

 Юрина В.А.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор, проректор по учебной работе	Гурин Н.Т.		16.12.13.
Проректор по НРиИТ	Голованов В.Н.		11.12.13.
Проректор по КиНТО	Бакланов С.Б.		16.12.13.
Начальник учебно-методического управления	Судакова В.Н.		28.11.13
Начальник юридического отдела	Половников Е.А.		09.12.13.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Учебно-методическое управление			
2	Управление документационного обеспечения			
3	Служба проректора по НРиИТ			
4	Служба проректора по КиНТО			
5	ЦМК			
6	Центр содействия трудоустройству			