

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

*Карачаево-Черкесский государственный университет  
имени У.Д.Алиева*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор профессор  Б.Н. Тамбиев

« 01 »

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ



г. Карачаевск 2015г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является новой редакцией положения "Центра содействия трудоустройства студентов и выпускников" (далее ЦЕНТР), как структурного подразделения Карачаево-Черкесского государственного университета имени У.Д. Алиева (далее КЧГУ).

1.2. Центр создан в соответствии с решением ученого совета КЧГУ (протокол №11 от 28.06.2007 г.) приказом № 409-К от 16.07.2007 г., как "Центр содействия трудоустройства студентов и выпускников". Штатное расписание ЦЕНТРА утверждает ректор КЧГУ.

1.3. Центр имеет свою круглую печать и штамп.

1.4. Общее руководство ЦЕНТРОМ осуществляется начальником кадрового управления.

1.5. Непосредственное руководство ЦЕНТРОМ осуществляется директором, назначаемым и освобождаемым приказом ректора КЧГУ по представлению начальника кадрового управления.

1.6. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью ЦЕНТРА.

1.7. Директор имеет право:

в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников ЦЕНТРА;

осуществлять иные права, предусмотренные Уставом КЧГУ и настоящим положением.

1.8. Директор обязан:

- обеспечивать сохранность имущества ЦЕНТРА;
- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦЕНТРА;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам ЦЕНТРА;
- контролировать соблюдение сотрудниками ЦЕНТРА правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать сохранность документов;

- организовывать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовывать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам ЦЕНТРА, организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической, финансовой и бухгалтерской отчетности о деятельности ЦЕНТРА.
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

1.9. В своей деятельности ЦЕНТР руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- уставом университета, правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора и начальника кадрового управления;
- настоящим положением;
- и иными нормативными актами КЧГУ

1.10. Местонахождение ЦЕНТРА: 369202, Карачаево-Черкесская республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29, Корпус № 3 КЧГУ.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Главной целью деятельности ЦЕНТРА является содействие трудоустройству студентов и выпускников. ЦЕНТР решает стратегические задачи, обеспечивающие трудоустройство студентов и выпускников.

2.2. ЦЕНТР осуществляет следующие основные виды деятельности:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- работа с выпускниками: формирование базы данных, создание ассоциации (партнерства), совершенствование ее деятельности;
- изучение рынка труда в регионе, выявление его особенностей и потребностей;
- содействие в трудоустройстве выпускников и во временном трудоустройстве студентов КЧГУ;



- анализ трудоустройства и карьерного роста студентов и выпускников КЧГУ;
- взаимодействие с предприятиями, организациями для осуществления целевой контрактной подготовки специалистов с высшим образованием;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в успешном трудоустройстве молодежи в регионе;
- организацию дополнительных учебных курсов (тренингов) для студентов КЧГУ по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- оказание помощи в формировании индивидуальной образовательной траектории и портфолио, подтверждающего профессиональную компетентность выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей, дней карьеры и т.д.;
- оказание услуг по подбору персонала для предприятий и организаций.

### 3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

- мониторинг потребностей региона в специалистах — выпускниках КЧГУ;
- мониторинг трудоустройства студентов и выпускников КЧГУ;
- разработка рекомендаций по вопросам занятости молодых специалистов для органов государственной власти республики;
- формирование базы данных, портфолио выпускников КЧГУ;
- формирование банка данных вакансий по специальностям КЧГУ;
- оказание профориентационной, психологической, информационной поддержки студентов и выпускников КЧГУ;
- осуществление сотрудничества с работодателями в регионе (проведение дней карьеры, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников и специальностей);
- осуществление взаимодействия с другими Центрами содействия занятости молодежи, региональными Центрами содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, а также организациями системы повышения квалификации;

- осуществление взаимодействия с другими организациями и ведомствами в том числе, региональными и местными администрациями, студенческими и молодежными организациями по вопросам содействия занятости молодежи;
- изучение положительного опыта и использование методов содействия трудоустройству студентов и выпускников других вузов;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ЦЕНТРА.
- анализ результатов деятельности ЦЕНТРА и совершенствование основных направлений работы.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА**

4.1. Для осуществления основных видов деятельности ЦЕНТР обязан:

- проводить проверки в соответствии с распоряжениями ректора и начальника кадрового управления;
- составлять план работы на календарный год;
- формировать отчеты по результатам деятельности ЦЕНТРА.

4.2. ЦЕНТР имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы, документы, и достоверную информацию от других структурных подразделений КЧГУ по вопросам профессиональной ориентации и занятости студентов;
- разрабатывать предложения и проводить мероприятия по вопросам трудоустройства студентов и выпускников;
- проводить переговоры и подготовку проектов договоров о различных формах сотрудничества КЧГУ с заинтересованными организациями и физическими лицами;
- оформлять направления на стажировку;
- оформлять заявки на рекламные объявления в прессе, сайте университета и т.д.

## 5. РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

5.1. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом ректора КЧГУ на основании решения Ученого совета университета.

## 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА

- 6.1. Начало рабочего дня с 8.час. 30 мин.
- 6.2. Конец рабочего дня с 17 час. 30 мин.
- 6.3. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.
- 6.4. Прием посетителей с 09.00 мин. до 17.00
- 6.5.Среда-день работы с документами.
- 6.6. Выходные дни: суббота и воскресенье

Справочно – нормативное издание

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ

Составители начальник кадрового управления С-Б.М. Эрикенов

Директор центра Батчаева М.Дж.

Начальник кадрового управления \_\_\_\_\_

« 01 » 09 2015г.

Директор центра \_\_\_\_\_

« 01 » 09 2015г.

Главный юрист \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.