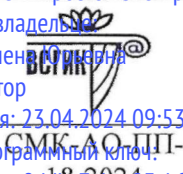


Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Перова Елена Юльевна  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 23.04.2024 09:53:59  
 Уникальный программный ключ:  
 9b68c4794e467ee8dd8c740cc13cb0837f1ce4842b4832bb03567bdc95650284



Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении
ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК  
*Е.Ю. Перова*  
 « 05 » апреля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре трудоустройства и профориентационной работы**

СМК-АО-ПП-18-2024

Версия 0.3

Улан-Удэ  
 2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Руководитель ЦТиПР	Михайлова М.А.	03.04.2024	<i>Михайлова</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 8
	ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы	

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 9  
от «03» апреля 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	4
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	4
5. ПРАВА.....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ .....	6
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	7
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	8

## НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Положение о центре трудоустройства и профориентационной работы.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 8
	ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями центра трудоустройства и профориентационной работы (далее – Центр, ЦТиПР) ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Центр возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Руководитель ЦТиПР осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. Центр подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Этическим кодексом;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными нормативными актами и документами института;
- настоящей Положением.

1.6. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности ЦТиПР: содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников.

2.2. Задачи деятельности ЦТиПР:

- осуществление взаимодействия с потенциальными работодателями, службами занятости в интересах трудоустройства выпускников;
- создание и поддержка банка данных по наличию организаций социально-культурной сферы их характеристики, наличия вакантных мест, перечня должностей для подготовки кадров на перспективу;
- информирование студентов о наличии, вакансий, социально-бытовых условиях, оплаты труда, перспектив карьерного роста по направлениям и специальностям;
- проведение профориентационных мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников;
- мониторинг потребности в специалистах высшего профессионального образования в социально- культурной сфере.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 8
	ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы	

### 3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основными функциями ЦТиПР являются:

- Организация совместных мероприятий по содействию занятости выпускников института с республиканским, городским и районными ЦЗН, Министерством культуры (РФ и региона), Министерством труда и социальной защиты (РФ и региона), Министерством образования и науки (РФ и региона), Министерством экономики (РФ и региона) и т.д.;
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- Создание и сопровождение базы данных организаций социально-культурной сферы федеральных округов – Дальневосточный и Сибирский: основные направления деятельности, организационно-правовая форма, адреса, контактные данные руководителей, должностных лиц, ответственных за кадровое обеспечение и т. д.;
- Информирование выпускников института о спросе и предложении на рынке труда через страницу Центра на официальном сайте, социальные сети института, а также на информационном стенде Центра;
- Осуществление системного мониторинга трудоустройства студентов и выпускников;
- Подготовка и предоставление статистической отчетности по выпускникам;
- Индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;
- Проведение социологических исследований по вопросам трудоустройства выпускников, качества их подготовки;
- Проведение совместно с выпускающими кафедрами мониторинга карьерного роста выпускников, осуществление обратной связи с выпускниками, организация встреч выпускников;
- Организация временной занятости студентов;
- Своевременное информирование студентов об имеющихся вакансиях;
- Взаимодействие с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников кафедры;
- Анализ проводимых в институте работ по содействию трудоустройству выпускников;
- Организация профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях и средних профессиональных образовательных учреждениях;
- Организация и проведение профориентационных мероприятий (Дни открытых дверей, экскурсии по институту, конкурсы и др.);
- Организация участия в региональных, городских и районных профориентационных мероприятиях.

### 4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Состав и количество персонала ЦТиПР устанавливается согласно штатному расписанию Центра, утвержденному ректором, деятельность персонала отражена в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью ЦТиПР осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора.

4.3. На должность руководителя ЦТиПР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в учреждениях, организациях соответствующих профилю работы учреждения образования не менее 3 лет.

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 8
	ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы	

4.4. Руководитель ЦТиПР подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе Института.

4.5. В период отсутствия руководителя ЦТиПР (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Режим работы ЦТиПР, права и обязанности специалистов регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка, соответствующими должностными инструкциями, настоящим Положением.

## 5. ПРАВА

5.1. Руководитель ЦТиПР имеет право:

- на обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Института через общественные организации и органы управления Институтами;
- пользоваться в установленном порядке информационными фондами Института, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в должностной инструкции обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законом порядке.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель ЦТиПР несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в том числе в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректоров, непосредственного руководителя, их поручений и заданий;
- последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК, иными нормативными правовыми актами Института;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, неисполнение положений иных локальных нормативных актов, этического кодекса;
- выполнение требований охраны труда, установленного порядка поведения на территории, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях Института;
- соблюдение установленного противопожарного режима, обеспечение пожарной безопасности и предупреждение пожаров в соответствующем структурном подразделении Института;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 8
	ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы	

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
<b>А. Внешние организации:</b>		
Министерство культуры (РФ и региона), Министерство образования и науки (РФ и региона) Министерство труда и социальной защиты (РФ и региона), Министерство экономики (РФ и региона) Республиканский, городской и районные Центры занятости населения Учреждения сферы культуры и искусств Общественные организации Образовательные учреждения Другие организации	Письма, приказы, постановления, распоряжения, приглашения, предложения, информация о мероприятиях по направлениям Центра.	Проекты, соглашения, договора о сотрудничестве, информационно-аналитические отчеты, справки.
Республиканский, городской и районные Центры занятости населения	Сведения об обратившихся выпускниках, вакансии рабочих мест	
<b>Б. Должностные лица и подразделения организации</b>		
Факультеты	Данные по студентам, отчеты о трудоустройстве выпускников, приказы, распоряжения	заявки, отчеты и др.
Структурные подразделения	Информация о студентах для социологических исследований	приказы, заявления, планы, заявки, документация

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 8
	ПП о центре трудоустройства и профориентационной работы	

Приложение 1.

**Перечень сроков исполнения задач по документам**

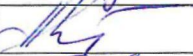
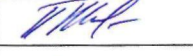

<b>№</b>	<b>Наименование задач (документы, мероприятия)</b>	<b>Срок исполнения</b>
1.	Подготовка годового отчета о трудоустройстве выпускников для направления руководству и вышестоящие органы	январь
2.	Проведение мероприятия Лучший выпускник	февраль-май
3.	Анкетирование выпускников	май
4.	Мониторинг трудоустройства выпускников (3 года после выпуска)	в течении учебного года
5.	Отчет о проделанной работе за учебный год	сентябрь
6.	План работы на учебный год	сентябрь
7.	Подбор вакансий с целью информирования студентов	в течении учебного года
8.	Индивидуальные консультации студентов по вопросу трудоустройства	в течении учебного года
9.	Проведение мероприятия с потенциальными работодателями	в течении учебного года
10.	Участие в конференциях, форумах, обучающих мероприятиях на межрегиональном, российском и международном уровнях в области профессионального развития и трудоустройства	в течении учебного года
11.	Организация участия в региональных, городских и районных профориентационных мероприятиях	в течении учебного года

Версия 0.3	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:20
------------	---

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменения	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по учебной и воспитательной работе	Редько Т.Л.	03.04.24	
Начальник отдела кадров	Трифонов А.А.	03.04.24	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	03.04.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелобина Г.Л.	03.04.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	03.04.24	