



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение
 высшего образования
 «Пензенский
 государственный
 университет»
 (ФГБОУ ВО «ПГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А. Д. Гуляков
 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

25.05 2018 № 01/27-03

о Региональном центре содействия
 трудоустройству и адаптации выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность и взаимодействия Регионального центра содействия трудоустройству и адаптации выпускников.

1.2. Региональный центр содействия трудоустройству и адаптации выпускников (далее – Центр, РЦСТИАВ) является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – ПГУ).

1.3. Центр непосредственно подчиняется проректору по трудоустройству и работе с выпускниками университета.

1.4. Руководителем Центра является директор, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета.

1.5. Основная цель Центра состоит в адаптации к рынку труда и содействии временной занятости студентов, а также трудоустройству выпускников университета.

1.6. Местонахождение РЦСТИАВ: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, здание столовой ПГУ, аудитория 102.

1.7. РЦСТИАВ не является юридическим лицом, имеет собственный логотип.

1.8. В РЦСТИАВ создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.9. Деятельность Центра регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»;
- Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пензенский государственный университет» (утвержден Министерством образования и науки РФ 30.12.2015 № 1552);
- Регламент деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений высшего профессионального образования г. Пензы (утвержден Председателем Совета ректоров Пензы 15.09.2006);

- Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1Н);
- Приказ ректора Пензенского государственного университета от 24.04.2006 № 5/1 «О создании Регионального центра содействия трудоустройству и адаптации выпускников»;
- Приказ ректора Пензенского государственного университета от 29.09.2014 № 857/о «Об утверждении структуры университета»;
- Приказ ректора Пензенского государственного университета от 11.02.2015 № 129/о «Об изменении структуры Регионального центра содействия трудоустройству и адаптации выпускников».

1.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.

1.2. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в номенклатуре дел Центра. Электронная версия Положения о Центре хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу: <http://lider.pnzgu.ru/>.

2. Структура

2.1. В структуру РЦСТиАВ входят:

- отдел содействия трудоустройству выпускников;
- отдел кадровых ресурсов.

2.2. Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей РЦСТиАВ приведена на рисунке 1.

2.3. Непосредственное руководство отделами осуществляется начальниками отделов, находящихся в непосредственном подчинении директора Центра. Начальники отделов назначаются приказом ректора по представлению директора Центра.

3. Задачи

3.1. Основными задачами Центра, определяющими характер и направления всей его деятельности, являются:

- обеспечение оперативного взаимодействия с Правительством Пензенской области, Министерством образования Пензенской области;
- организация взаимодействия с центрами содействия трудоустройству выпускников организаций высшего образования Пензенской области;
- анализ спроса предприятий Пензенской области на специалистов, прогноз развития ситуации, определение специализации организаций высшего образования на рынке образовательных услуг региона;
- установление контактов с другими регионами, зарубежными структурами по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- укрепление взаимовыгодных связей университета с предприятиями, учреждениями и образовательными организациями региона, формирование благоприятного имиджа ПГУ как университета, заинтересованного в карьерном росте своих выпускников.

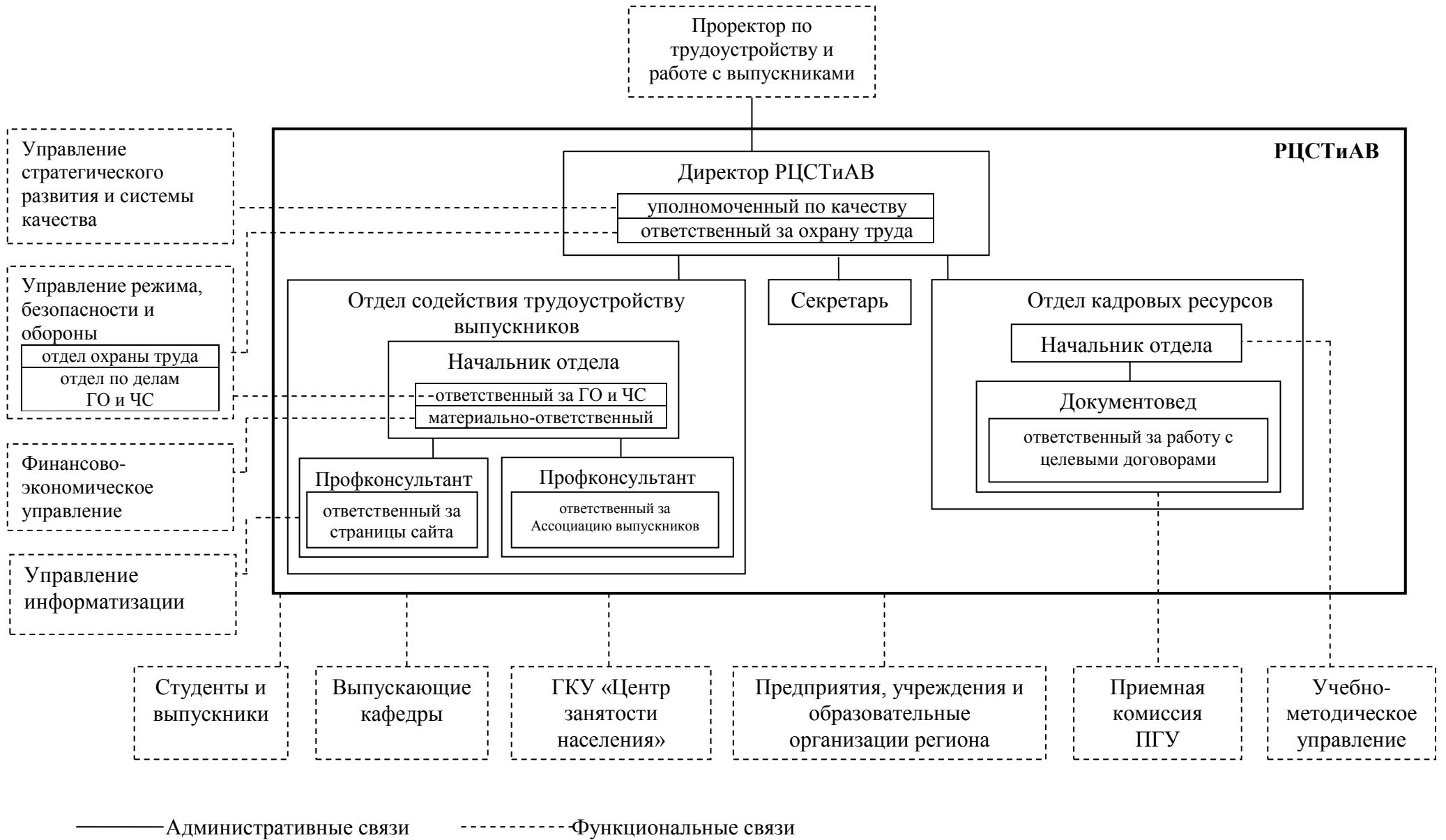


Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура Регионального центра содействия трудоустройству и адаптации выпускников

4. Функции

4.1. Для решения поставленных задач Центр выполняет следующие основные функции и виды работ:

- мониторинг и прогнозирование ситуации на рынке труда Пензенского региона;
- мониторинг трудоустройства выпускников организаций высшего образования в регионе, изучение специфики регионального рынка труда для молодых специалистов в зависимости от полученной специальности;
- заключение Соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями Пензенской области и других регионов;
- подготовка и направление писем руководителям предприятий (организаций) по вопросам востребованности выпускников ПГУ текущего года (в том числе находящихся на целевом обучении), качества подготовки выпускников ПГУ предыдущего года, предложений о корректировке учебных программ;
- анализ и обобщение информации, поступающей от руководителей предприятий-работодателей по вопросам востребованности выпускников ПГУ текущего года, качества подготовки выпускников ПГУ предыдущего года, предложений по корректировке учебных программ;
- организация и проведение семинаров, конференций, советов по вопросам, входящим в компетенцию регионального центра;
- изучение и внедрение передового опыта работы вузовских центров содействия трудоустройству выпускников организаций высшего образования региона;
- выработка рекомендаций по корректировке учебных планов (программ) организаций высшего образования в соответствии с текущими требованиями работодателей, перспективами рынка труда;
- разработка рекомендаций по вопросам занятости молодых специалистов для региональных органов власти;
- участие в работе Координационного Совета РЦСТВ Приволжского Федерального округа.

4.2. Отдел содействия трудоустройству выпускников выполняет следующие функции:

- работа с ответственными на выпускающих кафедрах по вопросам трудоустройства;
- организация ежегодных специализированных ярмарок вакансий и областных ярмарок вакансий в вузе с приглашением представителей предприятий-работодателей;
- организация и проведение презентаций предприятий и организаций в университете;
- сбор, анализ и обработка данных по трудоустройству;
- анкетирование выпускников ПГУ текущего учебного года по вопросам трудоустройства, степени их удовлетворенности качеством преподавания основной образовательной программы, качеством полученных образовательных услуг и практических навыков;
- консультационная работа с выпускниками вуза по вопросам самопрезентации, профориентации, информирования о ситуации на рынке труда (в том числе находящихся на целевом обучении);
- подготовка и предоставление ежегодного отчета о направлении выпускников ПГУ на работу по формам федерального статистического наблюдения;
- подготовка и предоставление ежегодного отчета о работе Центра для Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования Московского государственного технического университета имени Н.Э. Баумана;
- подготовка и предоставление информации по вопросам трудоустройства выпускников по запросу подразделений университета;
- содействие трудоустройству и адаптации выпускников;
- привлечение членов Ассоциации выпускников к участию в мероприятиях, проводимых университетом и направленных на трудоустройство выпускников.

4.3. Отдел кадровых ресурсов выполняет следующие функции:

- формирование базы данных выпускников текущего года с целью содействия их трудоустройству, карьерному росту и профессиональному развитию;
- формирование базы данных стажировок от работодателей;
- формирование базы данных вакансий от работодателей;
- сбор, анализ и обработка данных по степени удовлетворенности выпускников образовательными программами;
- сбор, анализ и обработка данных по степени удовлетворенности работодателя качеством подготовки выпускников;
- анализ и обработка информации по договорам о целевом обучении, полученной от Приемной комиссии на начало учебного года;
- сбор данных о текущей и промежуточной аттестации студентов, находящихся на целевом обучении;
- организация и проведение консультационных мероприятий для студентов и выпускников, находящихся на целевом обучении;
- предоставление писем руководителям предприятий и организаций по вопросу успеваемости студентов, обучающихся в университете по целевым направлениям;
- подготовка и направление писем руководителям предприятий и организаций по вопросу трудоустройства выпускников, обучающихся в университете по целевым направлениям;
- сбор, анализ и обработка данных по выпускникам, находившимся на целевом обучении через год после выпуска.

4.4. Приказом ректора университета из числа работников назначается материально-ответственный. Материально-ответственный выполняет следующие функции:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей Центра;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за Центром.

Между университетом (финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

4.5. Распоряжением директора РЦСТиАВ из числа работников назначаются:

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за страницы сайта;
- ответственный за охрану труда;
- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации;
- ответственный за работу с целевыми договорами;
- ответственный за Ассоциацию выпускников.

4.5.1. Уполномоченный по качеству выполняет следующие функции:

- разделяет с директором Центра полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК);
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне Центра;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- под руководством директора Центра готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки;
- консультирует работников Центра по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

4.5.2. Ответственный за страницы сайта Центра осуществляет следующие функции:

- размещает информацию и разделяет с директором Центра полную ответственность за соответствие размещенной на сайте информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страниц Центра общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов меню веб-страниц и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц Центра требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию директора Центра.

4.5.3. Ответственный за охрану труда выполняет следующие функции:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Центра в области охраны труда;
- следит за исправным содержанием и постоянную готовность к действию имеющихся в Центре средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Центра по правилам охраны труда;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками Центра инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях Центра: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

4.5.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС) выполняет следующие функции:

- осуществляет координацию и контроль деятельности Центра в сфере гражданской обороны;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Центра в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

4.5.5. Ответственный за работу с целевыми договорами выполняет следующие функции:

- анализ и обработка информации по договорам о целевом обучении, полученной от Приемной комиссии на начало учебного года;
- сбор данных о текущей и промежуточной аттестации студентов, находящихся на целевом обучении;
- организация и проведение консультационных мероприятий для студентов и выпускников, находящихся на целевом обучении;
- предоставление писем руководителям предприятий и организаций по вопросу успеваемости студентов, обучающихся в университете по целевым направлениям;
- подготовка и направление писем руководителям предприятий и организаций по вопросу трудоустройства выпускников, обучающихся в университете по целевым направлениям;
- сбор, анализ и обработка данных по выпускникам, находившимся на целевом обучении через год после выпуска.

4.5.6. Ответственный за Ассоциацию выпускников выполняет следующие функции:

- привлекает в Ассоциацию новых членов, в том числе из очередных выпусков бакалавров, магистрантов и аспирантов;
- формирует базу данных членов Ассоциации выпускников;
- информирует членов Ассоциации выпускников о мероприятиях, проводимых в университете;
- организует встречи и другие мероприятия студентов и сотрудников университета с членами Ассоциации выпускников;
- принимает участие во встречах выпускников, организуемых подразделениями университета;
- организует текущее хранение документов Ассоциации выпускников.

5. Права

5.1. Центр, прежде всего в лице его руководителя, для выполнения возложенных на него функций имеет право:

- по указанию высшего руководства ПГУ представлять интересы университета в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- пользоваться имуществом, закрепленным за Центром;
- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- через Управление кадров ПГУ принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции администрации работодателя в отношении работников Центра;
- формировать предложения ректору университета по уровню стимулирующих надбавок работникам Центра в пределах фонда оплаты труда, закрепленного за Центром;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Пензенского государственного университета.

5.2. Права работников Центра определяются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Работники Центра несут ответственность в соответствии с законодательством РФ и Пензенской области, Уставом университета и приказами ректора университета.

6.2. Ответственность работников Центра определяется должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

7.1. Центр взаимодействует и регулирует свои взаимоотношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

- с ректором университета и проректором по трудоустройству и работе с выпускниками – по вопросам предоставления проектов документов, относящихся к компетенции Центра, отчетов по результатам деятельности, проектов приказов и распоряжений, справок, служебных записок, заявлений, исполнения разовых поручений руководства;
- с Управлением кадров – по вопросам приема и увольнения штатных работников, согласования графика отпусков, получения выписок из приказов, касающихся деятельности Центра, согласования должностных инструкций работников Центра;

- с Учебно-методическим управлением по вопросам взаимного предоставления сведений, необходимых для подготовки отчетов Центра и Управления;
- с Приемной комиссией по вопросам взаимного предоставления сведений, необходимых для сопровождения студентов и выпускников, находящихся на целевом обучении;
- с Финансово-экономическим управлением по вопросам согласования штатов Центра, обеспечения деятельности Центра финансовыми и материальными ресурсами;
- с Правовым управлением по вопросам согласования проектов договоров университета с предприятиями (организациями) о трудоустройстве выпускников;
- с деканатами факультетов (дирекциями институтов) по вопросам содействия трудоустройству выпускников факультета (института), предоставления Центру сведений, необходимых для подготовки отчетов;
- с Отделом охраны труда по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда, обучения работников Центра;
- с Отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по вопросам согласования рабочих документов Центра по ГО и ЧС, обучения работников Центра;
- с выпускающими кафедрами университета по вопросам содействия трудоустройству выпускников кафедр, заключения договоров с предприятиями-работодателями, организации и проведения ежегодных ярмарок вакансий рабочих мест, анкетирования выпускников кафедр, проведения работ по послевузовскому обслуживанию молодых специалистов, прогноза и мониторинга фактического трудоустройства выпускников.

7.2. Центр взаимодействует и регулирует свои взаимоотношения с внешними организациями на основе договоров о сотрудничестве:

- с органами государственной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов, по вопросам предоставления информации и аналитических отчетов по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников организаций высшего образования Пензенской области;
- с Министерством образования Пензенской области по вопросам содействия временной занятости и трудоустройству выпускников организаций высшего образования региона, прогнозирования и мониторинга фактического трудоустройства выпускников организаций высшего образования региона;
- с центрами содействия трудоустройству выпускников организаций высшего образования региона по вопросам обмена нормативными документами, а также информацией, способствующей их трудоустройству;
- с Ассоциацией промышленников и предпринимателей региона по вопросам трудоустройства выпускников организаций высшего образования на предприятиях региона;
- с Центрами занятости населения города Пензы и Пензенской области по вопросам информирования выпускников о ситуации на рынке труда региона, проведения мини-ярмарок вакансий рабочих мест и «Дней защиты от безработицы»;
- с предприятиями, учреждениями, образовательными организациями по вопросам содействия трудоустройству выпускников (ярмарки вакансий рабочих мест, заявки на трудоустройство выпускников, презентации организаций в стенах вуза), качества подготовки молодых специалистов.

8. Оценка результативности работы

8.1. Оценка результативности деятельности Центра определяется степенью выполнения подразделением целевых значений показателей, характеризующих качество, своевременность и объем выполняемой работы.

8.2. Для оценки результативности работы Центра устанавливаются следующие показатели:

- доля от общего количества выпускников университета (очной формы обучения), трудоустроенных по специальности, полученной в вузе;

- количество мероприятий, проводимых по комплексному плану развития университета на текущий год;
- охват предприятий и организаций по вопросу трудоустройства выпускников университета, количество предприятий, заключивших с университетом договора (краткосрочные, долгосрочные, перспективные);
- средний балл качества подготовки выпускников университета по данным работодателя, по 5 бальной шкале;
- процент охвата выпускников университета консультационной работой по вопросам: самопрезентации, профориентации, информирования о состоянии рынка труда; проведения массовых встреч с представителями предприятий, ярмарок вакансий и подготовок к собеседованиям; участия в кураторских часах, мастер-классах, тренингах.

Руководитель РЦСТиАВ



личная подпись

Е.В. Полосина

Проректор по трудоустройству
и работе с выпускниками


В.А. Симагин

(личная подпись)

25.05.2018

(дата)

Начальник Правового управления


К.Б. Филиппов

(личная подпись)

25.05.2018

(дата)

Начальник Управления стратегического
развития и системы качества


В.А. Плоткин

(личная подпись)

25.05.2018

(дата)