

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**



Утверждаю

Ректор КЧГУ

Т.А. Узденов

02 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству студентов и выпускников

Карачаевск, 2021.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является новой редакцией положения «Центра содействия трудоустройству студентов и выпускников» (далее – Центр, ЦСТВиС), как структурного подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет 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 трудоустройству студентов и выпускников». Штатное расписание Центра утверждается ректором 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 локально-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

Директор ЦСТС и В



М. Д. Батчаева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник КУ



С.-Б. М. Эрикенов

Начальник юридического отдела



Е. Г. Косова