

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Одобрено
Ученым советом
НОЧУ ВО «Гуманитарный институт»
имени П.А. Столыпина»
Протокол №1 от «29» августа 2019г.

Утверждено Ректор НОЧУ ВО
«Гуманитарный институт
имени П.А. Столыпина»



Положение
о центре содействия карьеры и трудоустройства выпускников
Некоммерческого образовательного частного учреждения высшего
образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»

Москва
2019

1. Общие положения

1.1 Центр содействия карьеры и трудоустройства выпускников (далее – Центр) является структурным подразделением Некоммерческого образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина» (далее – Институт) и создается в целях организации практики студентов и оказания содействия трудоустройству выпускников.

1.2. Штатное расписание Центра утверждается приказом Ректора Института.

1.3. Центр возглавляет руководитель, который подчиняется проректоры по учебно-методической работе Института.

Руководитель и другие сотрудники Центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института. В отсутствие начальника Центра общее руководство Центром осуществляет специалист Центра.

1.4. Центр в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Министерства образования РФ, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации практики и содействия трудоустройству Института, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.5. Обязанности и права сотрудников Центра определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Совместно с отделом маркетинга и связями с общественностью анализирует потребности ЮАО, ВАО, САО и г. Москвы в целом в специалистах – выпускниках Института.

2.2. Содействует трудоустройству выпускников института и временному трудоустройству студентов.

2.3. Анализирует эффективность трудоустройства выпускников, конкурентоспособность выпускников института на рынке труда, их карьерное продвижение.

2.4. Обеспечивает профориентационную, психологическую и информационную поддержку студентов и выпускников в вопросах трудоустройства.

2.5. Обеспечивает взаимодействие с центрами занятости населения административных округов и г. Москвы, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам трудоустройства выпускников института и предоставления мест для прохождения практики студентами института.

2.6. В соответствии с учебным планом совместно с деканатом факультета права и управления, деканатом заочного обучения и кафедрами организует производственную практику студентов института.

2.6.1. Осуществляет связь с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам трудоустройства выпускников и организации практики студентов.

2.6.2. Обеспечивает систематизацию и обобщение опыта организации трудоустройства и практики студентов в институте, а также изучение опыта организации этой работы в других учебных заведениях г. Москвы; вырабатывает рекомендации по совершенствованию и повышению эффективности трудоустройства и практического обучения студентов.

3. Функции отдела

3.1. Формирует банк данных вакансий работодателей г. Москвы и Московской области в целом по специальностям института.

3.2. Формирует банк данных выпускников института, в том числе, нуждающихся в трудоустройстве.

3.3. Принимает участие в организации дополнительных учебных курсов для студентов института по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда, оказывает содействие

переподготовке студентов института.

3.4. Организует проведение в институте ярмарок вакансий работодателей, презентаций фирм и объединений и иных мероприятий с целью содействия трудоустройству студентов и выпускников.

3.5. Осуществляет контакты, обеспечивает заключение договоров, ведет переписку с учреждениями и организациями г. Москвы по вопросам устройства на работу студентов-выпускников и предоставлении студентам института мест для прохождения практики; оказывает содействие выпускникам в организации посещения учреждений для участия в конкурсных испытаниях по замещению предоставляемых для приема на работу вакантных должностей.

3.6. В соответствии с учебным планом и предложениями деканатов факультетов разрабатывает и представляет на утверждение руководству института общий график проведения практик студентов института на текущий учебный год.

3.7. Формирует банк данных о предоставлении учреждениями и организациями г. Москвы и Московской области мест для прохождения практики студентами института.

3.8. Принимает участие в руководстве практикой студентов, а также подведении итогов практики (рецензирование отчетов, анализ отзывов, прием зачетов по практике).

3.9. Совместно с деканатами факультетов и кафедрами:

3.9.1. Участвует в подготовке распоряжений по факультетам о персональном направлении студентов на практику с указанием сроков, мест прохождения и руководителей практики (отдельно по факультетам и курсам обучения).

3.9.2. Перед началом практики принимает участие в организации проведения установочной конференции, на которой перед студентами ставятся задачи их практического обучения.

3.9.3. Принимает участие в разработке программ производственной и пред- дипломной практики, иных методических и организационных документов;

3.9.4. Планирует мероприятия по организации контроля за прохождением студентами практики, соблюдения ими сроков ее прохождения.

3.9.5. Организует проведение научно-теоретических конференций по вопросам качественного анализа состоявшихся практик, вырабатывает рекомендации по совершенствованию и повышению эффективности практического обучения.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при подготовке документов, организации практики студентов и трудоустройстве выпускников, решении других вопросов, входящих в компетенцию Центра.

4.2. Центр поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование с соответствующими органами государственных и иных сторонних организаций при решении вопросов, входящих в компетенцию Центра.

5. Компетенция начальника отдела

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Центра и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Запрашивает от структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения задач и функций Центра.

5.3. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Института к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам Центра.

5.4. Возвращает исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.5. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями Центра.

5.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.7. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.

5.8. Вносит на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования деятельности Центра.

5.9. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников Центра.

5.10. Издает в установленном порядке распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.11. Ведет прием студентов по вопросам прохождения практики и трудоустройства.