

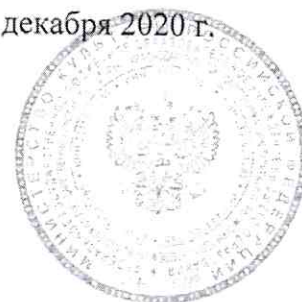
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО Зенгин Сергей Семёнович
Должность Ректор
Дата подписания 25.12.2020 11:16:28
Уникальный программный ключ:
6655866199116664002556223316836076872cf

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Краснодарский государственный институт культуры»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
22 декабря 2020 г.
(протокол №13)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Зенгин С.С. Зенгин

22 декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

Краснодар
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников Краснодарского государственного института культуры (далее - Центр).

1.2. Центр создан с целью создания и поддержания системы содействия трудоустройству выпускников - формирования комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников КГИК в соответствии с полученной специальностью.

1.3. Центр является структурным подразделением института.

1.4. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КГИК и настоящим Положением.

1.5. В штат центра входят директор (1 ставка), методист (1 ставка). Штатное расписание утверждается приказом ректора.

1.6. Работу центра курирует проректор по учебной работе.

1.7. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом ректора КГИК.

2. Основные задачи

Для достижения поставленной цели Центр решает следующие задачи:

- осуществляет мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
 - информирует студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
 - оказывает помощь учебным подразделениям института в организации стажировок и практик студентов, предусмотренных учебным планом;
 - осуществляет взаимодействие с факультетами института по вопросам трудоустройства выпускников и по оценке качества их подготовки;
 - сотрудничает с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
 - взаимодействует с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;
 - принимает участие в организации временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
 - осуществляет сбор, обобщение и анализ о востребованности выпускников на рынке труда и формирует информационную базу данных о трудоустройстве выпускников;
- формирует отчетность института по вопросам, касающимся трудоустройства выпускников.

3. Функции

Центр осуществляет следующие функции:

- формирует базы данных вакансий по специальностям и профессиям для выпускников на сайте КГИК;

- подбирает кандидатов из числа выпускников очной формы обучения КГИК на вакантные рабочие места, а также оказывает содействие в трудоустройстве выпускникам с ограниченными возможностями здоровья;
- информирует работодателей о выпускниках;
- анализирует эффективность трудоустройства выпускников;
- участвует в ярмарках вакансий, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- по итогам года собирает информацию от факультетов о результатах трудоустройства выпускников института;
- проводит мероприятия, направленные на повышение конкурентоспособности выпускников консультирование, оказание психологической поддержки в период адаптации к рынку труда, тестирование, презентации, тренинги, семинары, обеспечение учебно-методическими материалами и пр.);
- осуществляет контроль за содержанием приказов на практику и своевременностью их подготовки факультетами;
- осуществляет проверку договоров об организации практики на базе профильных предприятий и отчетную документацию о прохождении практики;
- участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- своевременно заполняет ежегодные формы статистической отчетности по трудоустройству выпускников КГИК.

4. Права и обязанности сотрудников Центра

4.1. Сотрудники Центра имеют право:

- на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение во всех подразделениях образовательной организации информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра.

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения ректора и соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;
- своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности.

5. Обязанности

Работники Центра обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Центра;
- отчитываться перед руководством Института и вышестоящими организациями, в установленном порядке.

6. Ответственность

Сотрудники Центра несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

