



УТВЕРЖДАЮ

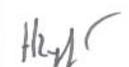
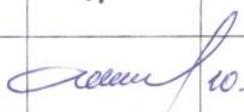
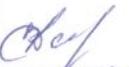
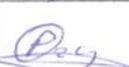
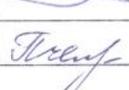
Директор института

А.В. Белов

« 11 » октября 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре содействия занятости студентов  
и трудоустройства выпускников  
Камышинского технологического института (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет»**

	Наименование подразделения	Ф. И. О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Заместитель директора по воспитательной работе	Гусев А.В.		7.10.2016
Согласовано	Заместитель директора по учебной работе	Сошинов А.Г.		10.10.2016
Согласовано	Заместитель директора по научной работе	Назарова М.В.		10.10.16
Согласовано	Заместитель директора по среднему профессиональному образованию	Беришева Е.Д.		10.10.2016
Согласовано	Начальник отдела кадров	Дегтярев В.В.		10.10.2016
Согласовано	Юрисконсульт	Иванова Н.Н.		10.10.2016
Согласовано	Председатель профбюро студентов	Огар Р.Н.		7.10.2016
Проверено	Редактор 1 категории	Пчелинцева М.А.		7.10.2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников (далее – Центр) является структурным подразделением Камышинского технологического института (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее Институт).

1.2. Юридический статус Центра определяется действующим законодательством Российской Федерации, Положением об институте и настоящим Положением.

1.3. Фактический адрес Центра: г. Камышин, ул. Ленина, д. 5, каб. 1.17-В.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Центра являются:

- содействие выпускникам в их трудоустройстве по полученной ими специальности или направлению подготовки;
- содействие студентам в организации их занятости в свободное от учебы время.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- установление и поддержание прямых и постоянных контактов с кадровыми службами организаций, учреждений и предприятий города, получение от них актуальной информации об имеющихся и ожидаемых в перспективе вакансиях для выпускников института;
- предоставление компаниям-работодателям информации о студентах и выпускниках, желающих трудоустроиться, а также о реализуемых в институте направлениях и специальностях подготовки;
- организация профориентационных мероприятий со студентами института;
- администрирование и обновление базы данных студентов, желающих получить помощь в трудоустройстве, базы данных вакансий;
- проведение индивидуальной работы со студентами с целью оказания им содействия в установлении контактов с предприятиями, помощи при составлении резюме и заполнении анкет;
- привлечение студентов и выпускников к повышению уровня образования через дополнительные программы образования;
- формирование и сдача отчетов, согласно разделу 5 настоящего Положения.

2.3. Свою деятельность Центр осуществляет в соответствии с утвержденным планом работ в тесном взаимодействии с выпускающими кафедрами, деканатами факультетов, другими подразделениями,

участвующими в планировании и организации учебной деятельности института.

### 3. ФУНКЦИИ

#### 3.1. Центр выполняет следующие функции:

- устанавливает и поддерживает контакты с кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций города;
- информирует предприятия, учреждения и организации города о возможности замещения имеющихся или предполагаемых вакансий студентами и выпускниками института;
- организует встречи и собеседования руководителей и уполномоченных представителей предприятий, учреждений, организаций со студентами и выпускниками института;
- проводит ярмарки вакансий;
- содействует проведению презентаций организаций, учреждений и предприятий;
- совместно с деканатами и выпускающими кафедрами института организует экскурсионные поездки для студентов на предприятия, в учреждения и организации города с целью ознакомления с производством;
- проводит индивидуальную работу со студентами с целью оказания им содействия в установлении контактов с предприятиями и организациями города;
- осуществляет содействие в ознакомлении студентов и выпускников с программами дополнительного образования;
- принимает вакансии от предприятий, учреждений и организаций-работодателей;
- размещает на сайте института, на страницах Центра в социальных сетях вакансии компаний, информацию о временной, разовой подработке, новости о проведении мероприятий по трудоустройству в институте и городе, а также иную информацию по трудоустройству;
- проводит анкетирование студентов по вопросам желаемого и предполагаемого трудоустройства;
- проводит анкетирование выпускников Института очной формы обучения всех факультетов и обработку результатов данного анкетирования;
- в соответствии с заявками, на основании заключенных договоров, предоставляет кадровым службам организаций, предприятий, учреждений имеющуюся в базе информацию о студентах и выпускниках института, желающих трудоустроиться;
- ведет обновление базы данных студентов и выпускников, базы данных вакансий;
- осуществляет содействие набору студентов в школу вожатых;

- проводит набор студентов в студенческие отряды;
- проводит непрерывный мониторинг рынка труда;
- получает из различных источников, обобщает и анализирует информацию о трудовой деятельности выпускников Института;
- проводит различные мероприятия, направленные на повышение трудовой грамотности среди студентов и выпускников, в том числе обучающие семинары, тренинги, мастер-классы;
- консультирует студентов и выпускников Института по вопросам трудоустройства и построения карьеры;
- формирует и сдает отчеты.

#### 4. ПРАВА

4.1. Для выполнения возложенных функций Центр имеет право:

- представлять институт в организациях, учреждениях, на предприятиях города, в государственных и иных органах по вопросам, входящим в функции Центра;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института документы, материалы и информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр функций;
- разрабатывать нормативные и информативные материалы по деятельности Центра;
- обращаться к директору, заместителям директора с предложениями о совершенствовании методов работы Центра;
- повышать квалификацию работников Центра.

4.2. Права и обязанности работников Центра устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### 5. СТРУКТУРА И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. В структуре Центра деятельность осуществляют работники, утверждаемые на должность соответствующими приказами директора института.

5.2. Центр находится в подчинении заместителя директора института по воспитательной работе.

5.3. Не реже одного раза в год Центр представляет отчет о проделанной работе.

#### 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Для реализации своих функций и достижения задач Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института, с Отделом содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников Волгоградского государственного технического



университета (ОЗСТВ ВолгГТУ), а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## 7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И РЕОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРА

7.1. Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом директора института. При ликвидации Центра настоящее Положение утрачивает силу.