

Принято решением
Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «24» сентября 2020г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «24» сентября 2020г.
№ 240-02

Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в государственное бюджетное образовательное учреждение Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» на основании постановления Правительства Астраханской области от 28.04.2023 г. № 188-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

г. Астрахань 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра карьеры и трудоустройства ГАОУ АО ВО «АГАСУ» (далее - Центр), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Центр карьеры и трудоустройства ГАОУ АО ВО «АГАСУ» является структурным подразделением, осуществляющим организацию и координацию деятельности структурных подразделений университета (факультетов, выпускающих кафедр, подразделений СПО) по направлениям профессионального роста, карьерного сопровождения студентов, содействия занятости, трудоустройству и адаптации на рынке труда выпускников университета.

Центр в своей работе непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе.

Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными актами ГАОУ АО ВО «АГАСУ», а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и в штатном расписании Центра утверждает ректор по представлению проректора по воспитательной работе и директора Центра.

1.5. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор по воспитательной работе, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Центра, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цель, основные задачи и функции Центра

2.1. Деятельность Центра нацелена:

- на создание инфраструктуры, способствующей профессиональной самоориентации и профессиональному росту обучающихся;
- развитие системы психолого – педагогического сопровождения планирования студентами карьеры в процессе профессиональной подготовки, получения практического опыта без отрыва от образовательного процесса;
- развитие системы профориентационного ориентирования, социальной защиты и социальной адаптации студентов на рынке труда, содействие эффективному трудоустройству и повышению конкурентоспособности выпускников.

2.2. Основные задачи Центра:

- мониторинг рынка труда, анализ перспектив трудоустройства;
- создание и развитие системы, направленной на установление и развитие партнерских связей с предприятиями, организациями и бизнес-структурами для формирования устойчивых двухсторонних связей по обеспечению качественной подготовки студентов, содействие трудоустройству выпускников, а также поддержание процессов непрерывного образования для работников организаций.

2.3. Основные функции Центра:

2.3.1. Мониторинг ситуации в Астраханской области в части высвобождения работающих специалистов по отраслям экономики и наличия вакансий на рынке труда, взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

2.3.2. Сотрудничество и содействие установлению договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, оформление соответствующих договоров и контроль за их исполнением;

2.3.3. Проведение ярмарок вакансий, встреч с работодателями, тренингов, консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

2.3.4. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

2.3.5. Проведение разъяснительной работы среди студентов по вопросам государственного регулирования занятости и трудовых отношений.

2.3.6. Организация социального сопровождения инвалидов при их инклюзивном обучении, включая содействие в решении бытовых проблем, сопутствующих образовательному процессу и направленных на социальную поддержку. Создание в своем коллективе профессиональной и социокультурной толерантной среды, необходимой для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

3. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

3.1 Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

3.2 Центр взаимодействует с факультетами, кафедрами, подразделениями СПО, отделом по воспитательной работе и рекламе, отделом научно-исследовательской работы по следующим вопросам:

3.2.1. Установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями (формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), базы данных «Успешные выпускники АГАСУ»;

3.2.2 Внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;

3.2.3 Формирование банка данных и предоставление работодателям информации о выпускниках, а также о программах подготовки специалистов, реализуемых возможностях получения студентами дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретного предприятия;

3.2.4 Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

3.2.5 Ведение информационной деятельности, направленной на содействие трудоустройству выпускников;

3.2.6 Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, деловые игры, образовательные семинары, тренинги);

3.3. Центр взаимодействует с управлением экономики, финансов и коммерческих проектов и бухгалтерией по следующим вопросам:

3.3.1 Подготовка статистических и других форм отчетов по заданию руководства университета и иных организаций и органов, уполномоченных получать соответствующую информацию.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ГАОУ АО ВО АГАСУ документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководителю Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра и Университета;

4.2. Работники Центра обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;

- 4.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 4.2.3. Совершенствовать и развивать деятельность ГАОУ АО ВО АГАСУ, обеспечиваемую Центром;
- 4.2.4. Выполнять решения Ученого Совета, приказы и распоряжения ГАОУ АО ВО АГАСУ, поручения ректора, проректора по ВР, директора Центра в установленные сроки;
- 4.2.5. Соблюдать устав, Правила внутреннего распорядка, правила и требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты ГАОУ АО ВО АГАСУ;
- 4.2.6. Знать и соблюдать нормативные правовые акты, используемые в деятельности Центра.

Директор ЦКиТ

Э.К.Мурзаева

Согласовано:
Проректор
по воспитательной работе

Б.Г.Полевой

Начальник
Юридического отдела

А.Р.Ахмедова