

Общие положения
Центр содействия занятости и трудоустройства выпускников
АНО ВО ИСН

(далее – Центр) создается в **целях** организации и осуществления деятельности, направленной на содействие трудоустройства выпускников на современном рынке труда в соответствии с получаемой специальностью, направлением подготовки.

1.1. Центр возглавляет руководитель, который подчиняется первому Проректору. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.2. 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 содействия трудоустройству Института, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим Положением.

1.3. Обязанность и право руководителя Центра определяется должностными инструкцией.

1. Основные задачи

1.1. Содействие занятости студентов и трудоустройства выпускников на современном рынке труда

1.2. Содействие временному трудоустройству студентов.

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

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

1.5. Обеспечивает взаимодействие с центрами занятости населения административных округов и г. Москвы, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам трудоустройства выпускников института .

1.5.1. Осуществляет связь с Министерством образования Российской Федерации по вопросам трудоустройства выпускников.

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

2. Функции отдела

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

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

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

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

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

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при подготовке документов трудоустройстве выпускников, решении других вопросов, входящих в компетенцию Центра.

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

4. Компетенция руководителя отдела

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

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

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

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

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

4.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

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

4.8. Издаёт в установленном порядке распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.9. Ведёт прием студентов по вопросам и трудоустройства.