

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Двоеглазов Семен Иванович
Должность: Директор
Дата подписания: 08.04.2025 16:17:39
Уникальный программный ключ:
2cc3f5fd1c09cc1a69668dd98bc3717111a1a535

Приложение к приказу от _____ № _____



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский геологоразведочный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СГИ МГРИ)**

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре содействия трудоустройству
(редакция от 27.03.2025)

Старый Оскол, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству (далее – Центр) Геологоразведочного техникума им. И.И. Малышева (далее ГРТ СГИ МГРИ, Техникум) Старооскольского геологоразведочного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СГИ МГРИ, Филиал).

1.2 Положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям Центра, правам, обязанностям и ответственности сотрудников Центра.

1.3 Положение разработано с учетом требований:

- федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18. 01.2010 г. № ПК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

- «Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» Министерства образования Российской Федерации 24.03.2015 № АК-763/06;

- письма Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05 «Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования»;

- письма Министерства просвещения РФ от 25 августа 2021 г. N 05-1115 «О деятельности центров содействия трудоустройству»;

- пункта 18 Долгосрочной программой содействия занятости молодежи на период до 2030 года, утвержденной распоряжением правительства РФ от 14

августа 2021 г. №3581-р;

– постановления правительства Белгородской области от 21 ноября 2022 г. № 686-пп об утверждении «Долгосрочной программы занятости молодежи Белгородской области на период до 2030 года»;

– письма Минпросвещения России от 22.01.2025 № 05-199 «О направлении информации»;

– устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – МГРИ);

– положения о ГРТ СГИ МГРИ, СГИ МГРИ.

1.4 Информация о Центре размещается на официальном сайте СГИ МГРИ.

1.5 Центр находится в подчинении и отчитывается о своей деятельности непосредственно перед директором СГИ МГРИ, заместителем директора по СПО и Учёным советом СГИ МГРИ.

1.6 Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными актами Министерства Просвещения Российской Федерации, Уставом МГРИ, решениями Учёного совета СГИ МГРИ, приказами и распоряжениями директора СГИ МГРИ, настоящим Положением.

1.7 Структура и численность сотрудников Центра в установленном порядке утверждается приказом директора СГИ МГРИ.

1.8 Центр создается и ликвидируется приказом директора СГИ МГРИ.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Целью деятельности Центра является создание и поддержание

системы содействия занятости обучающихся и трудоустройство выпускников Техникума, а также их адаптация на рынке труда.

2.2. Задачами работы Центра являются:

- организация практической подготовки обучающихся на базе профильных организаций;
- содействие трудоустройству выпускников;
- организация занятости обучающихся;
- организация карьерных мероприятий;
- профориентационное сопровождение обучающихся в течении всего периода обучения;
- оказание психологической поддержки обучающихся и выпускников, по вопросам адаптации в трудовой деятельности;
- организация информационной деятельности направленной на поддержание имиджа образовательной организации.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Центр выполняет следующие функции:

- анализ потребности рынка труда в специалистах, подготовку которых осуществляет Техникум, изучение потребности в квалифицированных кадрах предприятий и организаций регионов России;
- формирование базы данных вакансий по профессиям, специальностям и (или) направлениям подготовки обучающихся и выпускников;
- информирование обучающихся и выпускников об имеющихся вакансиях;
- формирование электронной базы данных выпускников;
- формирование банка заявок на выпускников;
- проведение мероприятий с обучающимися и выпускниками в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда, посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса и предложений на

специалистов, подготавливаемых Техникумом, организации мероприятий для обучающихся по вопросам профессиональной самопрезентации и адаптации на рынке труда;

- содействие обучающимся в организации стажировок, практик, предусмотренных учебными планами Техникума;

- организация и проведение мероприятий, направленных на содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников через организацию ярмарок-вакансий, презентацию предприятий и организаций;

- взаимодействие с образовательными организациями, региональными органами по труду и занятости, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями, объединениями работодателей по организации занятости обучающихся и трудоустройству выпускников;

- адаптация обучающихся-инвалидов, выпускников-инвалидов к рынку труда в процессе обучения в Техникуме;

- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

- проведение информационной работы и рекламных кампаний, направленных на построение успешной карьеры обучающихся и выпускников;

- поиск предприятий-партнеров и форм сотрудничества с ними;

- осуществление подготовки документов к заключению соглашения о стратегическом партнерстве и сотрудничестве. Решение организационных вопросов, касающихся подготовки и проведения встреч по заключению соглашений о стратегическом партнерстве и сотрудничестве;

- систематическое взаимодействие с работодателями, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;

- разработка организационных документов по вопросам производственной практики;

- организация и проведение совещаний, семинаров, научных и научно-методических совещаний и конференций по вопросам организации и проведения практики;
- составление и представление подразделением текущей и отчетной документации в структурные подразделения университета и руководству ГРТ СГИ МГРИ, СГИ МГРИ;
- подготовка отчетов и мониторингов по трудоустройству и практической подготовке обучающихся и выпускников Техникума.
- ведение раздела «трудоустройство» на официальном сайте СГИ МГРИ.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

4.1. Структура Центра определяется реализуемыми функциями, направлениями деятельности, а также условиями и особенностями работ, возложенных на Центр.

4.2. Деятельность Центра курирует заместитель директора по СПО.

4.3. Центр возглавляет руководитель, назначенный приказом директора СГИ МГРИ. Руководителем Центра в ГРТ СГИ МГРИ является руководитель Центра содействия трудоустройству.

4.4. Состав Центра: ведущий специалист центра содействия трудоустройству, лаборант.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. В процессе своей деятельности Центр координирует работу по организации практической подготовки обучающихся, содействию в трудоустройстве и адаптации на рынке труда обучающихся и выпускников и взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

5.2. Центр совместно со структурными подразделениями ГРТ СГИ

МГРИ, СГИ МГРИ:

- определяет места производственной практики и трудоустройства выпускников;
- готовит списки выпускников, составляет данные о прогнозном и фактическом распределении выпускников;
- проводит факультетские встречи с работодателями;
- организует и проводит карьерные мероприятия;
- создает базу данных выпускников;
- проводит мониторинги потребности в молодых специалистах Техникума и исследования удовлетворенности работодателей качеством подготовки молодых специалистов.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Права, обязанности, степень ответственности работников Центра определяются дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. Лица, входящие в состав Центра, с их личного согласия, выполняют работу по обеспечению деятельности Центра в рамках дополнительных соглашений к трудовому договору о дополнительной работе, выполняемой в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором на основании приказа директора СГИ МГРИ.

6.3. Центр имеет право:

- знакомиться с документацией, связанной с организацией практической подготовки и трудоустройства обучающихся и выпускников Техникума;
- запрашивать информацию от заведующих отделениями и кураторов групп по производственной практике и трудоустройству обучающихся и выпускников;
- пользоваться информационным фондом СГИ МГРИ, услугами

учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений Университета;

- разрабатывать и вносить предложения по усовершенствованию системы и мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников Техникума;

- вести самостоятельные научные исследования по вопросам трудоустройства обучающихся, выпускников, молодых специалистов;

- повышать профессиональное мастерство сотрудников Центра, принимать участие в проведении общероссийских и региональных семинаров и конференций по вопросам труда и занятости обучающихся, выпускников и молодых специалистов, а также по вопросам организации практической подготовки.

6.4. Центр обязан:

- своевременно информировать администрацию СГИ МГРИ о положении дел по трудоустройству выпускников, вести текущую документацию и сводную отчетность;

- проводить анализ деятельности Центра и разрабатывать мероприятия, направленные на повышение ее эффективности;

- вести документацию в соответствии с требованиями локальных нормативных документов СГИ МГРИ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. На сотрудников Центра возлагается ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение функций, указанных в настоящем Положении;

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;

- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки исполнения документов, в соответствии с действующими в ГРТ СГИ МГРИ,

СГИ МГРИ правилами и инструкциями;

- соблюдение производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре, и соблюдения правил пожарной безопасности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. В настоящее Положение могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, Рособнадзора и решениями Учёного совета СГИ МГРИ.