



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Беломорско-Онежский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

П Р И К А З

«20» сентября 2022 г.

Петрозаводск

№ 291«а»-од

О создании Центра содействия
трудоустройству Филиала

В целях организации работы по содействию трудоустройству выпускников Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее также – Филиал),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Центр содействия трудоустройству Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».
2. Утвердить прилагаемое Положение о Центре содействия трудоустройству Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Положение).
3. Назначить ответственным лицом – руководителем Центра содействия трудоустройству Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – ЦСТ) – Филатову Ю.Н., начальника организационного отдела.
4. Поручить Филатовой Ю.Н., начальнику организационного отдела, как руководителю ЦСТ:
 - организовать работу ЦСТ;
 - руководствоваться в своей деятельности Положением;
 - в срок до 11.11.2022 разработать и представить на утверждение директору Филиала планы работы ЦСТ на 2023 год.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Каторину Л.М., заместителя директора по учебно-методической и воспитательной работе.

Директор

А.В. Васильев

С приказом от 20.09.2022 № 291 «а»-од ознакомлен (-а):

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

Данный приказ предоставлен для ознакомления и принятия в работу соответствующим работникам Филиала путем рассылки на адреса рабочей электронной почты в соответствии с Порядком информирования и ознакомления в Филиале с организационно-управленческой и учебно-методической информацией, утвержденным приказом Филиала от 17.11.2021 № 221-од.

Исполнитель:

Иванов Дмитрий Алексеевич, юрисконсульт

Телефон: 8(8142)57-31-91 (доб. 505)

Приложение
к приказу БОФ ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова»
от 20.09.2022 № 291 «а»-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре содействия трудоустройству
Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет
морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре содействия трудоустройству Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Положение) регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее соответственно – ЦСТ, Филиал, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-763/06 от 24.03.2015 «О направлениях рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников», а также с учетом Положения о центре карьеры учебно-методического управления Университета.

1.3. ЦСТ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

1.4. ЦСТ строит свою работу в тесном сотрудничестве с руководителями структурных подразделений Филиала, Студенческим советом Филиала, а также во взаимодействии с органами службы занятости населения и потенциальными работодателями.

1.5. Сферой деятельности ЦСТ является содействие трудоустройству обучающихся и выпускников Филиала, их социально-психологической адаптации к условиям рынка труда, овладению методикой поиска работы.

2. Цели и задачи

2.1. Целью создания ЦСТ является оказание информационно-консультативной помощи обучающимся и выпускникам Филиала (далее – обучающиеся, выпускники) по вопросам трудоустройства и занятости, а также способствование формированию у них способности ориентироваться на рынке труда и технологиям трудоустройства.

2.2. Основные задачи ЦСТ в отношении обучающихся и выпускников:

2.2.1. Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда.

2.2.2. Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок и/или трудоустройства обучающихся и выпускников.

2.2.3. Проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству и получению образования других уровней.

2.2.4. Проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности.

2.2.5. Психологическая поддержка обучающихся и выпускников.

2.2.6. Проведение конференций, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости обучающихся и выпускников.

2.2.7. Содействие в формировании у обучающихся и выпускников портфолио.

2.2.8. Ведение мониторинга трудоустройства.

2.3. Основные задачи ЦСТ в отношении работодателей:

2.3.1. Информирование о выпускающихся специалистах.

2.3.2. Прием и рассмотрение заявок работодателей.

2.3.3. Организация собеседований с претендентами на вакансии.

2.3.4. Размещение в установленном порядке информации о вакансиях работников на сайте Филиала или иных ресурсах;

2.3.5. Взаимодействие с организациями по вопросам сотрудничества.

2.4. Основные задачи ЦСТ в отношении абитуриентов/обучающихся:

2.4.1. Содействие в проведении мероприятий по профессиональной ориентации абитуриентов/обучающихся общеобразовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии.

3. Функции ЦСТ

3.1. Сбор и презентация обучающимся и выпускникам заявок организаций (включая партнерские) о потребностях (вакансиях).

3.2. Информирование обучающихся и выпускников о вакансиях, предлагаемых органами службы занятости населения, организациями различной формы собственности, вакансиях рекрутинговых агентств и др. Размещение материалов, по вопросам трудоустройства на официальном сайте Филиала и стендах.

3.3. Оказание методической поддержки и консультирование обучающихся и выпускников по вопросам вторичной занятости и трудоустройства по окончании обучения в Филиале.

3.4. Оказание методической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам продолжения профессионального обучения в высших учебных заведениях.

3.5. Анкетирование обучающихся и выпускников с целью выявления потребностей (запросов) в вопросах трудоустройства, навыков самопрезентации и другого.

3.6. Формирование базы выпускников для направления заинтересованных организациям-работодателям.

3.8. Участие в заключении соглашений (договоров) с организациями и органами службы занятости по вопросам сотрудничества в сфере трудоустройства.

4. Управление ЦСТ и контроль его деятельности

4.1. Руководителем ЦСТ является сотрудник, назначенный директором Филиала и осуществляющий свои функции на основании настоящего Положения и локального акта Филиала о назначении руководителя ЦСТ.

4.2. Руководитель ЦСТ имеет право:

- 1) обращаться к работникам Филиала за содействием в достижении целей и задач ЦСТ, установленных настоящим Положением;
- 2) в пределах своей компетенции распоряжаться и давать указания и поручения, обязательные для всех работников Филиала;
- 3) в пределах своей компетенции использовать имущество Филиала для организации деятельности ЦСТ.

4.3. Руководитель ЦСТ обязан:

- 1) организовывать деятельность ЦСТ по достижению целей и задач, установленных настоящим Положением;
- 2) анализировать деятельность ЦСТ и своевременно корректировать направления его деятельности;
- 3) формировать планы работы ЦСТ на календарный год и готовить ежеквартальные и ежегодные отчёты об их исполнении в течение десяти дней после окончания соответствующего периода.

4.4. Руководитель ЦСТ несет ответственность:

- 1) за качество и последствия принимаемых решений по организации деятельности ЦСТ;
- 2) за своевременность и достоверность предоставления информации о трудоустройстве выпускников;
- 3) за наличие и сохранность документации, необходимой для обеспечения деятельности ЦСТ;
- 4) за формирование состава ЦСТ из числа сотрудников Филиала для обеспечения достижения целей и задач, установленных настоящим Положением.

4.5. Контроль за деятельностью ЦСТ осуществляет заместитель директора Филиала по учебно-методической и воспитательной работе.

5. Состав ЦСТ

5.1. В состав ЦСТ входят следующие работники Филиала:

- руководитель ЦСТ;
- иные работники Филиала, привлекаемые руководителем ЦСТ при необходимости, в том числе классные руководители.

5.2. Классные руководители и обучающиеся Филиала:

- участвуют в процессе проведения мониторингов и формировании базы данных выпускников;
 - участвуют в пополнении информации на сайте Филиала на странице ЦСТ, в работе по освещению и продвижению деятельности ЦСТ;
 - содействуют и помогают в проведении маркетинговых исследований, в изучении рынка труда.
-