

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Государственное образовательное учреждение Высшего профессионального образования МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)
	4.2.3 Управление документацией
СК-ПСП-114-10	Положение об отделе содействия трудоустройству выпускников и практики студентов

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор МАРХИ
 академик Д.О. Швидковский

 «08» июля 2010 г.

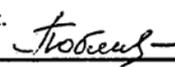
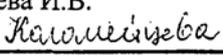
ПОЛОЖЕНИЕ
 об отделе
 содействия трудоустройству выпускников
 и практики студентов

ПСП 114-10

Версия 1.0

Москва, 2010

Учтённый экземпляр

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<i>Разработал</i>	Начальник отдела	Поблагуева Л.А. 	01.06.2010
<i>Проверил</i>	Инженер	Коломейцева И.В. 	02.06.2010
<i>Согласовал</i>	Начальник управления кадров	Леонова Д.Н. 	03.06.2010
<i>Версия 1.0</i>	КЭ№	УЭ№ 1	Стр. 1 из 12

1. Общие положения

1. Отдел содействия трудоустройству выпускников и практики студентов (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением МАРХИ.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета МАРХИ.
3. Отдел организационно подчиняется Первому проректору МАРХИ.
4. Отдел возглавляет начальник, назначенный на должность приказом ректора МАРХИ.
5. Руководство МАРХИ обеспечивает необходимые условия для деятельности Отдела, выделяет и закрепляет помещение.
6. По решению ректора МАРХИ Отделу могут быть предоставлены полномочия юридического лица по доверенности.
7. Отдел осуществляет деятельность и строит свои взаимоотношения с другими учреждениями и организациями на основе договоров.
8. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Отдела осуществляется на основе приказов и распоряжений ректора МАРХИ.
9. В своей деятельности Отдел руководствуется:
 - 9.1. Законодательством Российской Федерации.
 - 9.2. Уставом МАРХИ.
 - 9.3. Настоящим Положением.
10. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с полученной Институтом лицензии, оформленной в установленном порядке.
11. Финансирование Отдела осуществляется за счет внебюджетных средств МАРХИ и других источников, предусмотренных законодательством.

2. Структура

1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором МАРХИ по представлению Первого проректора МАРХИ и (или) начальника Отдела.
2. Прием, перемещение и увольнение работников Отдела, установление им должностных окладов, доплат, надбавок, поощрения работников и наложение на них взысканий, производится в соответствии с законодательством о труде приказом ректора МАРХИ по представлению Первого проректора МАРХИ и/или начальника Отдела.
3. Отдел имеет в составе следующие штатные должности:

№№	Наименование должности	Кол-во единиц
1.	Начальник Отдела	1
2.	Инженер по работе со студентами	1

3.	Инженер по работе с работодателями	1
4.	Инженер по практике	1
5.	Профконсультант	1
ИТОГО:		5

4. Обязанности работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, разработанными Первым проректором МАРХИ и начальником Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором МАРХИ.

3. Цели и основные задачи

1. Цель деятельности Отдела – содействие трудоустройству выпускников МАРХИ, организация учебной практики студентов 1, 2 курсов и производственной практики студентов старших курсов.

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Оказание содействия трудоустройству выпускникам.

2.2. Помощь деканатам и выпускающим кафедрам в организации производственной практики студентов.

2.3. Проведение комплексного (профессионального, правового и психологического) консультирования студентов и выпускников МАРХИ в период поиска работы.

2.4. Информирование о вакансиях, ведение рекламной деятельности.

2.5. Анализ конъюнктуры рынка труда молодых специалистов в целях дальнейшего совершенствования образовательных программ.

2.6. Обучение студентов и выпускников правилам поиска работы: составлению резюме, переговорам с работодателем, планированию карьеры.

2.7. Осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями и организациями, заинтересованными в молодых специалистах выпускниках МАРХИ.

2.8. Помощь кафедрам рисунка, живописи, основ архитектурного проектирования в осуществлении проведения учебной (выездной) практики студентов 1, 2 курсов.

4. Функции

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1. Создает, ведет и актуализирует банк вакансий для выпускников.

2. Ведет поисково-аналитическую деятельность в подборе работодателей и в трудоустройстве специалистов на вакантные места.

3. Своевременно обеспечивает выпускников информацией по имеющимся вакансиям.

4. Создает и ведет базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям и специализациям.

5. Участвует в презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры» и других аналогичных мероприятиях.

6. Взаимодействует с предприятиями и организациями, предоставляющими вакансии для выпускников ВУЗов.

7. Собирает информацию о результатах работы по трудоустройству выпускников и производственной практики студентов.

8. Оказывает содействие в организации производственной практики для студентов.

9. Участвует в работе по обмену опытом, в проведении совещаний и других мероприятий, направленных на координацию деятельности по оказанию содействия трудоустройству выпускников.

10. Развивает и совершенствует деятельность службы содействия занятости выпускников в части взаимодействия с работодателями по вопросам трудоустройства молодых специалистов.

11. Проводит анкетирования среди студентов и выпускников.

12. Рекламирует работу Отдела с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей.

13. Заключает договора с потенциальными работодателями.

14. Проводит переговоры с работодателями.

15. Проводит собеседования с соискателями вакансий и представляет их руководителям предприятий и организаций, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

16. Контролирует порядок проведения учебной (выездной) практики студентов 1, 2 курсов и содействует его осуществлению в соответствии с регламентом, утвержденным Первым проректором МАРХИ.

17. Взаимодействует со структурами, занимающимися проблемами кадрового обеспечения.

5. Права

Отделу предоставляется право:

1. Заключать договоры с работодателями об оказании посреднических услуг в подборе кадров (типовая форма МАРХИ).

2. Привлекать к работе Отдела сторонних специалистов на договорной основе.

3. Получать доступ к компьютерной сети «Интернет».

4. Запрашивать и получать от подразделений МАРХИ необходимые для работы Отдела материалы.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством МАРХИ.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени МАРХИ, на основании доверенности, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими

предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе профсоюзами, социальными фондами и службами занятости по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

7. В необходимых случаях при решении вопросов, связанных с поручениями руководства МАРХИ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института.

8. Давать разъяснения и рекомендации по трудоустройству, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

9. Участвовать в подготовке документов касающихся деятельности Отдела.

6. Взаимоотношение (служебные связи)

1. Отдел осуществляет сотрудничество и обмен информацией со следующими структурными подразделениями МАРХИ:

1.1. Выпускающими кафедрами.

1.2. Деканатами факультетов.

1.3. Управлением кадров.

1.4. Отделом полиграфии.

1.5. Научным подразделением.

2. Отдел осуществляет деловые контакты и связи с:

2.1. Минтруда России.

2.2. Минобразования России.

2.3. Советом ректоров ВУЗов Москвы и Московской области.

2.4. ВУЗаи Москвы.

2.5. Предприятиями, организациями и фирмами.

2.6. Комитетом труда и занятости Правительства Москвы.

7. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

2.1. За соблюдение договорных и финансовых обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. За организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также за использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях.

2.3. За соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. За сохранность имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. За подбор, расстановку и деятельность сотрудников в Отделе.

3. Функциональные обязанности и ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Отдела содействия
трудоустройства выпускников
и практики студентов

_____ Л.А.Поблагуева
« _____ » _____ 2010 г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый Проректор МАРХИ
_____ М.В.Шубенков
« _____ » _____ 2010 г.

Юрист МАРХИ
_____ Е.Н.Еременко
« _____ » _____ 2010 г.

Управление кадров
_____ Л.Н.Леонова
« _____ » _____ 2010 г.