Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.01.2023 17:29:11
Уникальный программный ключ:
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

Утверждаю:
Ректор _____ Т.В.Ляшенко
Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПЛАНИРОВАНИЯ КАРЬЕР
Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)

Санкт-Петербург
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

2 Основные функции.....3

3 Основные задачи.....3

4. Взаимодействие Центра с другими подразделениями ВХУТЕИН 4

5. Порядок внесения изменений и дополнений 4

6.Листы согласования 5-9

1. Общие положения

Настоящее Положение распространяется на Центр планирования карьер (далее — Центр) Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (далее — Институт; ВХУТЕИН) и устанавливает его основные задачи, функции, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Института и сторонними организациями.

1.1. Центр является структурным подразделением Управления рекламы и профориентационной работы (УРиПР) Института.

1.2. Центр возглавляет начальник УРиПР.

1.3. В состав Центра входят специалисты УРиПР, отвечающие за отдельные направления работы Центра.

1.4. Работу Центра курирует проректор по учебной работе.

1.5. В своей деятельности Центр осуществляет сбор, обработку, передачу, хранение и уничтожение персональных данных студентов очной и очно-заочной формы обучения, а также со слушателей дополнительных профессиональных программ и дополнительных программ обучения.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется:

Конституцией РФ;

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

Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

письмами Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Уставом Института;

локально-нормативными актами Института и настоящим Положением.

2. Основные функции

Функциями Центра являются:

содействие временной и постоянной занятости студентов и выпускников ВХУТЕИН;

взаимодействие с организациями и компаниями по вопросам трудоустройства: проведение ярмарок вакансий, презентаций, создание долговременных программ сотрудничества, оформление договоров с предприятиями;

аналитическая деятельность; информационно — рекламная деятельность;

взаимодействие с территориальными органами власти, со студенческими и молодежными организациями по вопросам содействия трудоустройству.

3. Основные задачи

Задачами Центра являются:

планирование и организация работы по содействию трудоустройству выпускников и вторичной занятости студентов;

консультационная и информационная деятельность по вопросам трудоустройства;

анализ потребности на профессиональном рынке труда;

потребности предприятий и организаций в специалистах с профильным образованием;

ситуации на студенческом рынке труда;

изучение запросов работодателей, интересов студентов и выпускников, касающихся трудоустройства;

ведение статистического анализа трудоустройства выпускников, отслеживание динамики трудоустройства молодых специалистов, взаимодействие с предприятиями и организациями города;

органами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников и вторичной занятости студентов;

взаимодействие с комитетами по культуре, науке и высшей школе, труду и занятости, молодежной политике в вопросах трудоустройства выпускников;

организация и проведение выставок, презентаций, конкурсов, семинаров, ярмарок вакансий;

разработка программ и специальных курсов по технологии трудоустройства, разработка методических рекомендаций;

проведение работы со студентами с целью повышения конкурентоспособности на рынке труда, адаптации на рабочем месте;

обеспечение требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных;

ведение рекламной и информационной деятельности;

создание и курирование работы Ассоциации выпускников Института.

4. Взаимодействие Центра с другими подразделениями ВХУТЕИН

4.1 Для выполнения функций и реализации своих прав Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института.

4.2. Запрашивает и обобщает полученную от выпускающих кафедр информацию о проводимой работе по расширению и укреплению связей с предприятиями по профилю подготовки специалистов, работе кафедры по содействию трудоустройству выпускников, данные кафедры о договорах, заключенных с работодателями, о подготовке специалистов, бакалавров и их трудоустройстве, в разрезе направлений подготовки кафедры, сведений об организации и проведении семинаров повышения квалификации и переподготовки кадров по новым перспективным направлениям по профилю кафедры.

4.3 В установленном порядке участвует в проверках факультетов и кафедр по вопросам реализации профессиональных компетенций студентов и выпускников.

4.4 Привлекает преподавателей, сотрудников и студентов ВХУТЕИН для осуществления возложенных на Центр функций.

4.5 Проводит совещания и участвует во всех совещаниях, проводимых в Институте по вопросам содействия трудоустройству.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1 Настоящее положение утверждается приказом ректора института.

5.2 Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение распоряжением проректора по учебной работе.

5.3. Внесение изменений инициируется директором Центра служебной запиской на имя проректора по учебной работе с указанием причин, по которым вносятся изменения, необходимых изменений, исполнителя, подготовившего служебную записку и обладающего необходимой информацией.

Приложение 1.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Примечание 2.

Лист согласования

Должность, ФИО	**Дата согласования**	**Подпись**
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		

Примечание 3.

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

Примечание 4.

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица