



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

АНО ВО «МОСКОВСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



А.Ю. Манюшис

«01» ноября 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ о Центре трудоустройства

г. Москва
2021 год

1. Общие положения

1.1. Центр трудоустройства является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – «Университет»).

1.2. Центр трудоустройства (далее - «ЦТ») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.1 ЦТ возглавляет Руководитель Центра трудоустройства, который административно подчинен Проректору по учебно-воспитательной работе Университета, или иному лицу, назначенного приказом Ректора Университета исполнять его обязанности.

1.2 Руководитель ЦТ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.3 Работники ЦТ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Руководителя ЦТ.

1.4 Работники ЦТ в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о ЦТ;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ЦТ;

1.5 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность ЦТ утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Положение о ЦТ утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками ЦТ производится Проректор по учебно-воспитательной работе.

2.3. Состав и численность работников ЦТ определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

3. Задачи и функции

3.1 Основными задачами ЦТ являются:

- Анализ потребностей в специалистах с высшим образованием и прогнозирование сегмента рынка труда по соответствующим специальностям.
- Информирование выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.
- Взаимодействие с региональными органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, общественными организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников Университета.
- Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников Университета.
- Организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации и содействию трудоустройству обучающихся, оказание консультативной помощи обучающимся

в выборе предоставляемых вакансий, при необходимости – организация индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства.

- Организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения со стороны работодателей и Университета.

- Ведение базы вакансий и регулярное обновление перечня вакансий на официальном сайте Университета.

- Организация анкетирования обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

- Мониторинг трудоустройства выпускников, ведение плановой отчетности и формирование ответов на запросы по вопросам трудоустройства.

- Формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных выпускников Университета.

- Планирование и организация взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам целевого обучения, профориентации, трудоустройства обучающихся.

- Взаимодействие с органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

- Мониторинг контингента и успеваемости обучающихся по договорам о целевом обучении, решение вопросов организации практической подготовки, содействия трудоустройству обучающихся по договорам о целевом обучении.

- Участие в разработке и внедрении локальных нормативно-правовых актов Университета по соответствующим направлениям деятельности.

- Содействие трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, проведение презентаций, встреч работодателей со студентами старших курсов, индивидуальные консультации, трудоустройство на квотируемые и специально оборудованные места для инвалидов.

- Подготовка аналитической и отчетной документации по различным аспектам направления работы «трудоустройство выпускников Университета».

4. Права и обязанности

4.1. Работники ЦТ имеют право:

- реализовывать права, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета;

- участвовать в работе всех подразделений и органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ЦТ;

- представлять руководству Университета в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и переводу (перемещению) работников ЦТ; изменению структуры и штатного расписания ЦТ, а также о поощрении работников ЦТ и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- выносить на обсуждение Ректора, проректоров Университета предложения по развитию, материально-техническому и иному обеспечению ЦТ;

- решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося и приобретения нового оборудования, мебели, компьютерной и оргтехники и т. д. для нужд ЦТ, и составлять обоснованные заявки по развитию материально-технической базы ЦТ;

- получать в установленном в Университете и ЦТ порядке ресурсы для осуществления деятельности ЦТ, предусмотренные сметой, планами развития ЦТ, штатным расписанием и др.,

и распоряжаться ими в соответствии с их целевым назначением и порядком, установленном в ЦТ;

- привлекать работников других структурных подразделений Университета и сторонних организаций к участию в работе ЦТ на основе заключенных сторонами гражданско-правовых договоров;
- визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности ЦТ;
- разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и другие локальные акты по вопросам, касающимся деятельности ЦТ;
- представлять Университет и ЦТ во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности ЦТ.

4.2. Работники ЦТ обязаны:

- знать:
 - законодательство Российской Федерации в области высшей школы, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы Правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, локальные акты Университета по вопросам, касающимся деятельности ЦТ;
 - обеспечивать выполнение основных задач и функций ЦТ;
 - руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации о высшей школе и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами, указаниями и распоряжениями Ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности ЦТ, и своевременно их выполнять;
 - руководить организационной, хозяйственной и иной деятельностью ЦТ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и настоящим Положением;
 - разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке штатное расписание ЦТ, исходя из объема и форм выполняемой ЦТ организационной, хозяйственной и иной работы;
 - представлять Ректору предложения по приему на работу, переводу и увольнению работников ЦТ в рамках штатного расписания ЦТ, ходатайствовать о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ЦТ;
 - планировать и контролировать работу работников ЦТ, своевременность и качество исполнения ими своих должностных обязанностей, давать работникам ЦТ обязательные для исполнения распоряжения и указания, в случае невыполнения вышеуказанными лицами своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов Университета, требовать от них объяснения, в том числе в письменном виде;
 - визировать и представлять на подпись Ректору проекты договоров (соглашений, контрактов), приказов, распоряжений, указаний, писем, справок и других документов, необходимых для реализации возложенных на ЦТ задач и функций, не противоречащих настоящему Положению, Уставу Университета и законодательству Российской Федерации;
 - по доверенности Ректора подписывать документы по относящейся к ЦТ деятельности;
 - организовывать разработку, поддержку, развитие информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза, электронной системы дистанционного обучения;
 - осуществлять внедрение информационно-аналитической системы управления деятельностью вуза во всех подразделениях Университета;
 - издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников ЦТ;
 - обеспечивать соблюдение в ЦТ установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ЦТ несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности ЦТ в целом, в том числе:

- за качество и состояние деятельности ЦТ, не соответствующей требованиям Устава Университета, иных локальных актов Университета и законодательства Российской Федерации;
- за несоответствующее требованиям Университета состояние и качество работы по делопроизводству в ЦТ;
- за несвоевременное и некачественное исполнение настоящего Положения, Устава Университета, приказов Ректора, распоряжений проректоров, решений Ученого совета Университета, иных локальных актов Университета, касающихся деятельности ЦТ;

5.2. Ответственность работников ЦТ устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном в Университете порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о ЦТ;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.