

Приложение \_\_\_\_\_  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Региональном центре содействия трудоустройству**  
**и развития карьеры студентов и выпускников**  
**ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Регионального центра содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Центр), его задачи и функции, права и обязанности его работников.

1.2. Центр является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.3. Полное официальное наименование: Региональный центр содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенные официальные наименования: Региональный центр содействия трудоустройству и развития карьеры студентов и выпускников; РЦСТ КФУ им. В.И. Вернадского; РЦСТ.

1.4. Центр действует без ограничения срока действия.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств, ведомств и КФУ в пределах полномочий, Уставом КФУ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 № 1280, Рекомендациями по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников, утвержденными решением коллегии Федерального агентства по образованию от 23.11.2006 № 13 и приказом

Федерального агентства по образованию от 07.12.2006 № 1467, а также настоящим Положением.

1.6. Деятельность Центра координирует проректор по учебной и методической деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

1.7. Структура, численность и штатное расписание Центра, изменения в них утверждаются приказом ректора КФУ.

1.8. Центр в пределах полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными настоящим Положением, осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами КФУ, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Центр.

1.9. Центр имеет бланк установленного образца, может иметь штампы и простую круглую печать для заверения документов, подлинники которых хранятся в Центре, в случаях, предусмотренных законодательством или нормативными актами КФУ.

1.10. Положение о Центре утверждается приказом ректора КФУ.

1.11. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в КФУ порядке.

1.12. Место нахождения Центра: 295007, Республика Крым, г. Симферополь, проспект Академика Вернадского, 4.

## **2. Организационная структура**

2.1. Центр состоит из следующих подразделений:

2.1.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников, мониторинга рынка труда и методического обеспечения деятельности;

2.1.2. Сектор получения, выдачи и учета документов о высшем и среднем профессиональном образовании.

2.2. Деятельность подразделений Центра регламентируется Положениями о них, утверждаемыми приказом ректора КФУ.

2.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

## **3. Цель создания, основные задачи и функции Центра**

3.1. Центр создан для содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников КФУ.

3.2. Основными задачами Центра являются:

3.2.1. Обеспечение мониторинга рынка труда, эффективности образовательных организаций высшего образования в части содействия трудоустройству выпускников Республики Крым;

3.2.2. Содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников КФУ.

3.3. В соответствии с возложенными задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.3.1. Мониторинг ситуации в Республике Крым в части высвобождения работающих специалистов по отраслям экономики и наличия вакансий на рынке труда, в том числе в части реализации программ дополнительного образования в организациях высшего образования Республики Крым;

3.3.2. Мониторинг и методическое сопровождение деятельности центров занятости выпускников в организациях высшего образования Республики Крым;

3.3.3. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

3.3.4. Сотрудничество и содействие установлению договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников КФУ, оформление соответствующих договоров и контроль за их исполнением;

3.3.5. Предоставление информации и отчетов по мониторингам различных направлений деятельности Центра Министерству образования и науки Российской Федерации, Федеральному агентству по образованию, другим федеральным органам государственной исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов;

3.3.6. Организация временной занятости студентов в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

3.3.7. Проведение ярмарок вакансий, встреч с работодателями, тренингов, консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

3.3.8. Участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;

3.3.9. Проведение разъяснительной работы среди студентов по вопросам государственного регулирования занятости и трудовых отношений;

3.3.10. Координация исполнения поручений и решений ректората и Ученого совета КФУ структурными подразделениями и филиалами по вопросам содействия трудоустройству выпускников;

3.3.11. Совместно со структурными подразделениями, филиалами и органами студенческого самоуправления КФУ:

3.3.11.1. Установление и поддержание связи с выпускниками КФУ и работодателями;

3.3.11.2. Внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;

3.3.11.3. Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

3.3.11.4. Формирование банка данных и предоставление работодателям информации о выпускниках КФУ, а также о программах подготовки

специалистов, реализуемых в КФУ, возможностях получения студентами дополнительных образовательных услуг и условиях целевой подготовки специалистов с учетом особенностей конкретного предприятия;

3.3.11.5. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

3.3.11.6. Ведение информационной деятельности, направленной на содействие трудоустройству выпускников КФУ;

3.3.11.7. Размещение информации о деятельности Центра на сайте КФУ и иных интернет ресурсах;

3.3.11.8. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

3.3.11.9. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников КФУ и их карьерного роста, в т.ч. формирование банка данных «успешные выпускники КФУ»;

3.3.11.10. Разработка и внесение на рассмотрение Ученого совета КФУ предложений по вопросам трудоустройства выпускников;

3.3.11.11. Организация и работа по выдаче структурным подразделениям и филиалам КФУ, осуществляющим образовательную деятельность, бланков документов об образовании;

3.3.11.12. Сбор сведений от структурных подразделений и филиалов КФУ и оформление заявок на приобретение бланков документов о высшем и среднем профессиональном образовании;

3.3.11.13. Составление отчета о выдаче, учете, хранении, списании и уничтожении бланков документов о высшем и среднем профессиональном образовании;

3.3.11.14. Подготовка к печати, издание и распространение среди студентов, выпускников и работодателей учебных, методических и других материалов, разработанных Центром.

#### **4. Управление Центром. Права, обязанности и ответственность директора Центра**

4.1. Центр возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности в установленном порядке ректором КФУ.

4.2. В период отсутствия директора Центра его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора КФУ.

4.3. Директор Центра:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Центр задач, осуществление им своих функций;

4.3.2. Организует работу по подготовке должностных инструкций работников Центра и представляет их на утверждение;

4.3.3. Вносит предложения о принятии на работу, передвижении и увольнении работников Центра, установлении им персональных надбавок и

доплат, премировании, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, организует в установленном порядке повышение их квалификации, отвечает за проведение стажировок в Центре;

4.3.4. Анализирует работу Центра, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания, улучшению организации работы Центра;

4.3.5. Организует выполнение заданий и поручений ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, в пределах компетенции Центра, контролирует их исполнение;

4.3.6. Визитует проекты локальных нормативных актов КФУ, в разработке которых принимали участие работники Центра, подписывает служебные документы;

4.3.7. По поручению ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности принимает участие и направляет работников Центра для участия в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в КФУ;

4.3.8. Проводит рабочие совещания и другие мероприятия с работниками Центра, отвечает за подготовку отчетов о работе Центра, справок, информации по вопросам деятельности Центра;

4.3.9. Запрашивает в установленном порядке и получает от подразделений, работников КФУ необходимые для работы Центра документы, материалы и информацию;

4.3.10. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам полномочий Центра.

4.4. Директор Центра имеет право:

4.4.1. Запрашивать в установленном порядке у руководителей других структурных подразделений КФУ материалы, информацию, документы и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр;

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Центра;

4.4.3. Давать работникам и обучающимся КФУ разъяснения по вопросам, касающимся деятельности Центра.

4.5. Конкретные права, обязанности и ответственность директора Центра отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

4.6. Директор Центра несет ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации проектов приказов, распоряжений, иных актов, подготовленных Центром, качество и своевременность их подготовки.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников Центра**

5.1. Работники Центра принимаются на работу на основании и на условиях трудового договора.

5.2. Порядок работы, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми проректором по учебной и методической деятельности.

5.3. Работники Центра во исполнение возложенных на Центр функций в установленном порядке имеют право:

5.3.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и другие материалы от структурных подразделений, филиалов КФУ по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.3.3. Вносить предложения по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Центр;

5.3.4. Инициировать создание комиссий, рабочих групп, по поручению руководителя принимать участие в работе совещательных органов КФУ в соответствии с компетенцией Центра;

5.3.5. Для выполнения заданий и запросов вышестоящих органов, ректора КФУ, проректора по учебной и методической деятельности, возложенных на Центр задач, осуществления им своих функций, приглашать на совещания или другие мероприятия работников КФУ, его структурных подразделений, филиалов, взаимодействовать с ними;

5.3.6. Участвовать в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5.4. На работников Центра распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде. Работники Центра обязаны добросовестно выполнять возложенные на них функции и свои должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, Правила внутреннего трудового распорядка КФУ, Инструкцию по делопроизводству в КФУ, повышать свой профессиональный уровень.

5.5. Работники Центра в установленном действующим законодательством порядке несут персональную ответственность за соответствие разработанных ими (с их участием) проектов документов, локальных нормативных актов законодательству Российской Федерации и Республики Крым, качество и своевременность их подготовки, выполнение поставленных задач в соответствии с настоящим Положением и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

5.6. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном порядке приказом ректора КФУ.

Директор  
РЦСТ КФУ им. В.И. Вернадского

Е.В. Губанова