

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
1.55.7 – 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Центром организации практик и содействия трудоустройству (ЦП и Т)  
ПГУТИ

#### **Исполнители:**

Е.П. Натарова - директор ЦП и Т ПГУТИ, руководитель  
производственной практики ПГУТИ

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 1.55.7 –  
2016 «**Центр организации практик и содействия трудоустройству.**  
**Положение**»

**4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** РД ПГУТИ 1.55.7-2009 «Центр содействия  
занятости студентов и трудоустройству выпускников. Положение»

**ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**  
**Положение**

---

**Содержание**

1 Общие положения .....	4
2 Организационная структура Центра организации практик и содействия трудоустройству .....	5
3 Основные задачи Центра организации практик и содействия трудоустройств	5
4 Основные функции Центра организации практик и содействия трудоустройству .....	5
5 Права Центра организации практик и содействия трудоустройству.....	6
6 Ответственность Центра организации практик и содействия трудоустройству	6
7 Взаимодействия Центра организации практик и содействия трудоустройству	7
8 Управление документом.....	7

**ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**  
**Положение**

---

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности центра организации практик и содействия трудоустройству (ЦП и Т) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2 ЦП и Т ПГУТИ – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях организации практик, временной занятости студентов, содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников, поддержание отношений с работодателями.

1.3 ЦП и Т создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 ЦП и Т ПГУТИ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 ЦП и Т осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым ректором ПГУТИ. ЦП и Т отчитывается о своей деятельности перед Ректоратом университета.

1.6 В своей деятельности ЦП и Т руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство ЦП и Т осуществляет директор ЦП и Т, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по управлению персоналом не менее 5 лет.

1.8 На время отсутствия директора ЦП и Т (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет один из подчиненных ЦП и Т или другой работник по решению ректора.

1.9 Директор ЦП и Т и работники центра назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора ЦП и Т и работников центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Директор ЦП и Т или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

**ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**  
**Положение**

---

## **2 Организационная структура Центра организации практик и содействия трудоустройству**

2.1 Структуру и штат ЦП и Т, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура ЦП и Т устанавливается штатным расписанием университета.

## **3 Основные задачи Центра организации практик и содействия трудоустройству**

Главной задачей ЦП и Т является организация практик и содействия трудоустройству выпускников университета.

В этих целях ЦП и Т осуществляет:

- анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах различного уровня, заканчивающих университет;
- анализ сложившихся в регионе механизмов партнерства «образовательное учреждение-регион», в том числе и для университета;
- проведение работы со студентами университета в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов, организации профильных научных исследований;
- осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями и организациями региона, региональными и местными администрациями;
- взаимодействие со структурами учреждений профессионального образования данного региона, ответственными за трудоустройство выпускников; ведение информационной и рекламной деятельности;
- взаимодействие со студенческими и молодежными организациями;
- пропаганда повышения уровня успеваемости студентов университета, как стимула будущего успешного трудоустройства;
- обеспечение всех специальностей базами практик.

## **4 Основные функции Центра организации практик и содействия трудоустройству**

- предоставление студентам место прохождения практик в соответствии с получаемой специальностью;
- заключение договоров и соглашений с предприятиями;
- предоставление выпускникам работы в соответствии с полученной специальностью;

**ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**  
**Положение**

---

- формирование и ведение базы данных о вакансиях предприятий;
- прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворении на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля;
- информирование студентов и выпускников об имеющихся вакансиях;
- подготовка необходимой документации для проведения научно-практических семинаров по трудоустройству молодых специалистов;
- ведение учета и составление установленной отчетности по трудоустройству выпускников;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

**5 Права Центра организации практик и содействия трудоустройству**

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- осуществлять связь с центрами занятости других организаций и предприятий;
- запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦП и Т и университета в целом, обеспечению необходимого качества образования и улучшению системы менеджмента качества (СМК);
- готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК.

**6 Ответственность Центра организации практик и содействия трудоустройству**

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций несёт начальник ЦП и Т, в том числе за:

- организацию работы ЦП и Т, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;

**ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ****Положение**

---

- своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦП и Т, выполнении требований документов СМК;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦП и Т, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение служебной этики;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦП и Т;
- готовность ЦП и Т к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины директор ЦП и Т несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2 Ответственность других работников ЦП и Т определяется их должностными инструкциями.

**7 Взаимодействия Центра организации практик и содействия трудоустройству**

- взаимодействие с деканатами, кафедрами по вопросам организации практик;
- взаимодействие со всеми структурными подразделениями и общественными объединениями по вопросам трудоустройства выпускников, организации практик и занятости студентов в каникулярное время;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования системы менеджмента качества в университете;
- взаимодействие со службами АХУ по материально-техническому обеспечению работы ЦП и Т;
- взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники.

**8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течение срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

**ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**  
**Положение**

---

**Сведения о разработке и согласовании**

**РД ПГУТИ 1.55.7– 2016.**

**«Центр организации практик и содействия трудоустройству. Положение»**

**Разработан**

Директор ЦП и Т  
должность

Е.П.Натарова  
Ф.И.О.

  
подпись

24.03.2016  
дата

**Согласовано**

Проректор по УР  
должность

Д.В. Мршина  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата

Начальник АКУ  
должность

В.О. Каминир  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата

Начальник ОМК  
должность

О.В. Витевская  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата

Юрисконсульт  
должность

М.О. Карномазова  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата

