

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Отдела содействия трудоустройству и практике**

**ФГБОУ ВО «Чурапчинский институт физической культуры и спорта»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела содействия трудоустройству и практике.

1.2. Отдел содействия трудоустройству и практике действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ЧГИФКиС настоящим Положением, локальными актами РФ и РС (Я), Примерным Положением отдела содействия трудоустройству и практике студентов учреждений профессионального образования, направленным в адрес вузов письмом от 10.01.2001 № 39-52-1ин/39-16.

1.3. Отдел создается по поручению Министерства образования Российской Федерации и Федерального агентства по образованию (ПРИКАЗ от 07.12.2004 N 313 «О содействии занятости, трудоустройству и поддержке экономической самостоятельности молодых граждан»).

1.4. Отдел содействия трудоустройству и практике может заключать от имени института договоры в рамках своей компетенции.

**II. Цели и задачи отдела**

Основная цель деятельности отдела содействия по обеспечению занятости и максимальная помощь в трудоустройстве студентов института, а также организационная работа в проведении практики.

Отдел содействия трудоустройству и практике решает стратегические задачи, обеспечивающие содействие трудоустройству:

- определение сущности программ по практике в данном вузе, сравнение с другими вузами, готовящими специалистов по той же тематике, выявление сильных и слабых сторон обучения в данном вузе, определение своей специфики, иными словами, определение своего сегмента на рынке образовательных услуг;
- определение «целевой группы» – предприятий (групп предприятий), для которых вуз готовит специалистов, специальностей (должностей), по которым готовятся специалисты, сравнение с другими вузами, то есть определение своего сегмента на рынке труда;
- работа со студентами, предоставление информации о ситуации на рынке труда и о прогнозах развитии рынка труда, координация всех видов деятельности студентов, способствующей их успешному трудоустройству и отвечающей задачам отдела;
- выработка рекомендаций на корректировку программ по практикам в вузе, изменение профиля подготовки специалистов и номенклатуры специальностей с учетом спроса на специалистов;
- взаимодействие с предприятиями и иными работодателями, проведение совместных организационных работ, анализ взаимодействия вуза с предприятиями;
- внешние контакты вуза по проблемам трудоустройства (другие вузы, центры занятости, организации работодателей, профессиональные союзы и ассоциации, профильные органы федеральной, региональной и местной власти).

### **III. Основные направления деятельности отдела**

- Координация деятельности отдела содействия трудоустройству и практике института.
- Мониторинг трудоустройства молодых специалистов, далее института, отчеты РФ, РС (Я).
- Отчеты всех министерств и ведомств РС (Я)/РФ.
- Изучение специфики республиканского рынка труда для молодых специалистов в зависимости от полученной специальности и уровня образования.
- Организация и проведение семинаров, конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности отдела, совместно с СВФУ.
- Разработка рекомендаций по вопросам занятости молодых специалистов для органов государственной власти республики.
- Участие в проведении консультирования студентов института по вопросам, связанным с планированием карьеры и содействием трудоустройству;
- Участие в конференциях и видеоконференциях по проблемам трудоустройства и информационного взаимодействия предприятий, института и студентов, ищущих работу.

### **IV. Управление деятельностью отдела**

4.1. Руководителем отдела является руководитель, назначаемый Ректором института по согласованию с проректором по УР, осуществляющий свои функции на основании Устава института, настоящего Положения.

4.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела.

4.3. Руководитель имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для работника отдела;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом института.

4.4. Руководитель обязан:

- обеспечить сохранность имущества отдела;
- проводить работу по совершенствованию деятельности отдела;
- обеспечить рациональную расстановку и целесообразное использование кадра;
- обеспечить безопасные и здоровые условия работы сотруднику отдела;
- контролировать соблюдение сотруднику отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

4.5. Руководитель:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов;

4.6. Штатное расписание отдела утверждает ректор института.

### **V. Ответственность сторон**

5.1. Ответственность за организацию деятельности отдела несет руководитель;

5.2. Случаи возникновения спорных вопросов решаются в соответствии с действующим законодательством.