



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение о центре содействия трудоустройству выпускников

УТВЕРЖДАЮ

Директор Каспийского института
морского и речного транспорта им.

ген.- адм. Ф.М.Апраксина -

филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

О.И.Карташова

« *[подпись]* » 20 *[подпись]* 3 Г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ**

Версия: 01

Дата введения 04.06.2023

Приказ № 167 от 01.06.2023.

Взамен:

[illegible]



Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Ответственность за разработку и применение	4
3. Контроль соблюдения	4
4. Нормативные документы	4
5. Термины и определения	5
6. Сокращения (аббревиатуры)	5
7. Содержательная часть	5
8. Изучение	11
9. Архивирование	11
10. Актуализация	11
11. Отмена действия	11
12. Изъятие из обращения и уничтожение	12
13. Дополнительные указания	12
14. Рассылка	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	14



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы центра содействию трудоустройству выпускников (далее – ЦСТВ), являющегося структурным подразделением, входящим в состав Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.- адм. Ф.М. Апраксина - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала;

1.3. Требования Положения обязательны для применения работниками ЦСТВ и заинтересованными лицами Филиала.

2. Ответственность за разработку и применение

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несёт начальник ЦСТВ.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ЦСТВ.

2.3 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ЦСТВ.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения за реализацией Положения осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР).

4. Нормативные документы

4.1. Конституция Российской Федерации;

4.2.Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

4.5.Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г 152-ФЗ;

4.6. Федеральный закон №115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

4.7. Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;

4.8. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	14



5. Термины и определения

Термины и определения отсутствуют.

6. Сокращения (аббревиатуры)

ЦСТВ – Центр содействия трудоустройству выпускников;

АО – Астраханская область;

РФ – Российская Федерация;

УВР – Учебно-воспитательная работа;

УКП и ПК – Управление конвенционной подготовки и повышения квалификации;

ВО – факультет высшего образования;

СПО – факультет среднего образования.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1 ЦСТВ является структурным подразделением Филиала, образуется приказом директора и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и воспитательной работе Филиала.

7.1.1.2. В своей деятельности ЦСТВ руководствуется международными правовыми актами, в том числе Конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением и иными локальными актами Филиала.

7.1.1.3. Руководство ЦСТВ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

7.1.1.4. Работники ЦСТВ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению начальника ЦСТВ.

7.1.1.5. Деятельность работников ЦСТВ осуществляется в соответствии с распределёнными обязанностями, и регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются начальником ЦСТВ. Условия труда работников ЦСТВ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	14



7.1.1.6. На период отсутствия (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) обязанности начальника центра исполняет назначенный установленным порядком диспетчер.

7.1.2. Основные цели и задачи деятельности ЦСТВ

7.1.2.1. Основные цели деятельности ЦСТВ:

- Создание условий для эффективного трудоустройства выпускников.

7.1.2.2. Основные задачи деятельности ЦСТВ:

- Сформировать у выпускников практические навыки трудоустройства.
- Организация временной (неполной) занятости обучающихся в период обучения.
- Содействие выпускникам института в эффективном трудоустройстве.
- Содействие установлению и развитию стратегических партнёрских отношений института с органами исполнительной власти, центрами занятости, общественными организациями и объединениями работодателей.

Обеспечить актуальность информирования выпускников о состоянии рынка труда.

- Отслеживать результативность деятельности и проектировать дальнейшую программу действий с учётом выявленных проблем и внешних вызовов.
- Анализ удовлетворённости выпускников (качество, доступность и актуальность предоставляемой ЦСТВ информации).
- Анализ удовлетворённости работодателей качеством подготовки выпускников.

7.1.3. Функции и взаимодействие

Функции, выполняемые ЦСТВ, с учетом взаимодействия с другими структурными подразделениями Филиала приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Функции, выполняемые ЦСТВ

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий, выполнение данной функции	Подразделение, с которым осуществляется взаимодействие
7.1 Содействие трудоустройству выпускников.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	Планы персональных распределений	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.2. Сбор и предоставление обучающимся и выпускникам Филиала информации о предприятиях – потенциальных работодателях, имеющих у них вакансии, а также о требованиях работодателей к соискателям на данные вакансии.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	Заявки от работодателей на проведение учебной и производственной практики в штатных должностях, график учебного процесса, заявки от работодателей на выпускников.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.3. Содействие установлению и расширению обратных связей между Филиалом и работодателями.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	Договора по взаимодействию с отраслевыми работодателями.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения, УКП и ПК.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

7.4. Сбор и предоставление работодателям информации об обучающихся и выпускниках Филиала, нуждающихся в занятости и трудоустройстве, а также о возможностях целевой подготовки специалистов с учётом потребностей конкретного предприятия (работодателя).	Диспетчер ЦСТВ	Договора по взаимодействию с отраслевыми работодателями.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.5. Организация и проведение проф. ориентационных мероприятий, а также участие в различных мероприятиях (конференции, семинары, выставки, ярмарки, конкурсы и т.д.), способствующих трудоустройству выпускников.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Министерство образования и науки Астраханской области, Агентство по занятости населения Астраханской области, Исполнительные органы государственной власти Астраханской области, осуществляющих функции по реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности. Профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования АО, факультет СПО, кафедры, отделения, Управление по работе с личным составом.
7.6. Консультирование обучающихся, выпускников и работодателей по вопросам трудоустройства.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.7. Установление прямых связей с работодателями, а также иными заинтересованными лицами, способствующими трудоустройству выпускников и временной занятости обучающихся; обеспечение взаимодействия и дальнейшего сотрудничества с ними.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.8. Подготовка и направление предприятиям (организациям) информации о потенциальных способностях выпускников.	Диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

7.9. Обеспечение взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений Филиала, направленной на решение задач трудоустройства выпускников.	Начальник ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.10. Совершенствование нормативно – правового, методического обеспечения мероприятий по содействию трудоустройству выпускников.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	УМУ, отдел правового обеспечения, деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.11. Организация теоретического изучения основ трудового законодательства (обучающиеся вторых курсов ВО, СПО)	Начальник ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.12. Изучение правового обеспечения профессиональной деятельности.	Начальник ЦСТВ,	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.13. Организация и проведение психологического и профессионального тестирования (анкетирования) выпускников.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения, Управление по работе с личным составом.
7.15. Организация содействия выпускникам с инвалидностью и ОВЗ в успешном поиске работы.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	Должностная инструкция	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения, Управление по работе с личным составом.
7.16. Мониторинг взаимодействия с военным комиссариатом.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	Должностная инструкция	Военный комиссариат Астраханской области, отдел кадров переменного состава Филиала.
7.17. Формирование реестра выпускников.	Диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.18. Анализ текущей и перспективной кадровой потребности предприятий и иных потенциальных работодателей, анализ требований работодателей, предъявляемых к выпускникам.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	Заявки работодателей на выпускников	Судоходные компании, судостроительные и судоремонтные заводы и предприятия.
7.19. Участие в выработке стратегии института по подготовке специалистов, подготовка предложений по корректировке программ обучения в Филиале.	Начальник ЦСТВ	Должностная инструкция	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.20. Анализ сложившихся механизмов партнёрства «вуз – отраслевой работодатель» и выработка предложений для руководства Филиала и иных заинтересованных структурных подразделений (факультетов, кафедр, отделений и т.д.) по развитию партнёрских отношений с предприятиями, организациями и т.д. системы стратегического партнёрства Филиала.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год.	Судоходные компании, судостроительные и судоремонтные заводы и предприятия, Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

7.21. Развитие сотрудничества и взаимодействия Филиала по проблемам занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников с организациями (предприятиями и иными работодателями, другими вузами, центрами занятости, профессиональными союзами и ассоциациями, общественными и молодежными организациями, федеральными, государственными и муниципальными органами власти и т.д.), а также специалистами, работающими в сфере труда и занятости учащейся молодежи, молодежной политики и т.д.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год.	Судоходные компании, предприятия и иные работодатели, Центр занятости, профессиональные союзы и ассоциации, общественные и молодежные организации, федеральные, государственные и муниципальные органы власти.
7.22. Обмен опытом работы, передача знаний по проблемам занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников заинтересованным подразделениям Филиала.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.
7.23. Техническое обеспечение работы ЦСТВ (замена оборудования, ремонт и т.д.)	Начальник ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год.	Отдел ИТО, отдел МТО.
7.24. Информирование о работе портала «Работа в России». Размещение информации о мерах содействия занятости выпускников, способах получения информации в сети «Интернет» (на сайтах, страницах в социальных сетях, исполнительных органах государственной власти Астраханской области).	Диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Министерства и ведомства, организации, предприятия, заинтересованные подразделения Филиала.
7.25. Поддержка качества контента веб-сайтов Филиала (обновление информации раздела «Центр содействия трудоустройству выпускников».	Диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Отдел ИТО
7.26. Подготовка материалов для сайта Филиала (трудоустройство).	Диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Отдел ИТО
7.27. Подготовка материалов, справок, сведений и отправка их по запросам.	Диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Министерства и ведомства, организации, предприятия, заинтересованные подразделения института.
7.28. Внутренний аудит качества деятельности ЦСТВ; выработка планов корректирующих действий (действий по управлению рисками и возможностями).	Начальник ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	
7.29. Проведение выборочных исследований трудоустройства выпускников по полученной специальности.	Начальник ЦСТВ, диспетчера ЦСТВ	План работы ЦСТВ на текущий год, должностная инструкция.	Деканат ВО, факультет СПО, кафедры, отделения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	14



7.1.4. Структура и организация деятельности

7.1.4.1. Общее руководство деятельностью по цифровой трансформации в Филиале осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

7.1.4.2. Непосредственное руководство ЦСТВ осуществляет начальник ЦСТВ.

7.1.4.3. Должностные инструкции работников ЦСТВ разрабатываются его непосредственным начальником с учетом задач, стоящих перед ЦСТВ.

7.1.4.4. Штатная численность ЦСТВ устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Филиала.

7.1.4.5. ЦСТВ в целях реализации поставленных перед ним задач и осуществления возложенных на него функций вправе:

- запрашивать у структурных подразделений Филиала своевременного предоставления в ЦСТВ информации, необходимой осуществления деятельности, входящей в компетенцию ЦСТВ;
- выносить на обсуждение руководства Филиала вопросы, входящие в компетенцию ЦСТВ;
- разрабатывать и представлять руководству Филиала проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции ЦСТВ;
- вносить предложения учёному совету, директору, деканатам и руководителям структурных подразделений института по вопросам деятельности ЦСТВ;
- разрабатывать проекты различных договоров и локальных актов в области деятельности, входящей в компетенцию ЦСТВ;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на выполнение задач, возложенных на ЦСТВ настоящим положением;
- взаимодействовать с различными структурными подразделениями и обучающимися Филиала, по вопросам в области деятельности, входящей в компетенцию ЦСТВ;
- привлекать для осуществления своей деятельности структурные подразделения Филиала, а также по согласованию с руководством Филиала другие учреждения, организации и иные заинтересованные лица;
- вести переговоры и обеспечивать взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами в области деятельности, входящей в компетенцию ЦСТВ;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами Филиала.

Права и обязанности работников ЦСТВ изложены в инструкциях работников ЦСТВ.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	14



8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками ЦСТВ.

8.2. Организация обучения - самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению общим отделом.

9.2. Срок хранения - ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник ЦСТВ:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы ЦСТВ;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение заместителю директора по учебной и воспитательной работе;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий заместителем директора по учебной и воспитательной работе, принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором Филиала и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	14



11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником ЦСТВ.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания - отсутствуют.

14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		12	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник центра содействия
трудоустройству выпускников

должность исполнителя

личная подпись, дата

А.Г.Лонь

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и
воспитательной работе

должность руководителя, в административном
подчинении которого находится подразделение

личная подпись, дата

М.В.Карташов

инициалы, фамилия

Заместитель начальника центра об-
разовательной политики

должность, подразделение

личная подпись, дата

Н.Е. Ласкина

инициалы, фамилия

Заместитель начальника центра об-
разовательной политики

должность, подразделение

личная подпись, дата

А.А. Урляпова

инициалы, фамилия

Начальник отдела правового обеспе-
чения

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				13	14

