



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О  
СТРУКТУРНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ  
550153-0803-2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 05 июня 2019 г. № 58-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
ВЫПУСКНИКОВ**

ПСП СМК НГПУ 550153-0803-2019

### Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Кондрашенко А.И., руководителя центра содействия трудоустройству выпускников

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550153-0802-2018 Положение о центре содействия трудоустройству выпускников

### ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Алтыникова Н.В., канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Баканова Н.В., начальник управления кадров

Шульга А.А., канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение регламентирует правовой статус центра содействия трудоустройству выпускников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «НГПУ»), устанавливает его цели, задачи, функции, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению всеми работниками центра содействию трудоустройству выпускников ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

## **3 Общие положения**

3.1 Центр содействия трудоустройству выпускников ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – ЦСТВ) создан для содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников вуза, на основе создания системы социального партнёрства с работодателями.

Полное наименование: Центр содействия трудоустройству выпускников.

Сокращенное наименование: ЦСТВ.

3.2 ЦСТВ не является юридическим лицом.

3.3 ЦСТВ создан приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 03.12.2002 № 1228-УМФ. Переименован приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» от 23.12.2010 № 778а-УМФ (на основании решения ученого совета НГПУ от 22.12.2010 протокол № 6).

Реорганизация и ликвидация ЦСТВ осуществляется приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании решения ученого совета НГПУ при наличии ходатайства проректора по стратегическому развитию.

3.4 ЦСТВ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя ЦСТВ определяются должностной инструкцией.

3.5 Административный контроль и оценку деятельности ЦСТВ осуществляет проректор по стратегическому развитию.

3.6 ЦСТВ не имеет круглых печатей, штампов, бланков и иной атрибутики.

3.7 В своей деятельности ЦСТВ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Уставом

ПСП СМК НГПУ 550153-0803-2019

ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ».

3.8 Деятельность ЦСТВ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0204-2019.

3.9 Информация о деятельности ЦСТВ размещается на сайте [www.nspu.ru](http://www.nspu.ru) в разделе «Структура и органы управления образовательной организацией» и сайте <http://job.nspu.net/>. Решение о размещении информации о ЦСТВ принимает руководитель ЦСТВ, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

3.10 Место нахождения ЦСТВ: 630126, Россия, Новосибирск, Вилуйская ул., д.28, каб. 23 м. (учебный корпус); тел.: (2-383) 269-24-30; e-mail: [job\\_nspu@nspu.ru](mailto:job_nspu@nspu.ru), сайт: <http://job.nspu.ru/>.

#### **4 Основные задачи и функции**

4.1 Основными задачами ЦСТВ является:

- а) анализ потребностей регионального рынка труда в специалистах, имеющих высшее образование;
- б) обеспечение студентов и выпускников информацией об актуальных вакансиях с частичной и постоянной занятостью;
- в) осуществление консультационной работы со студентами и выпускниками для формирования навыков поведения на рынке труда, психологической подготовки к ориентации и адаптации на нем;
- г) разработка методических материалов по вопросам трудоустройства выпускников;
- д) осуществление мониторинга трудоустройства выпускников;
- е) подбор студентов и выпускников по заявкам работодателей;
- ж) организация мероприятий по содействию трудоустройству студентов и выпускников;
- и) взаимодействие с органами по труду и занятости населения;
- к) взаимодействие со студенческими и молодежными организациями в целях расширения спектра вакансий предложений.

4.2 Основные функции ЦСТВ:

- а) создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- б) создание и ведение базы резюме студентов и выпускников;
- в) подбор вакансий по заявкам соискателей;
- г) подбор соискателей по заявкам работодателей;
- д) проведение ярмарок вакансий, презентаций компаний, дней карьеры, встреч с работодателями и т.д.;

- е) проведение обучающих семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству;
- ж) проведение социологических исследований по вопросам занятости выпускников;
- и) мониторинг трудоустройства выпускников, подготовка отчетов;
- к) проведение совещаний, круглых столов, встреч с работодателями и других мероприятий, направленных на координацию работы по оказанию содействия трудоустройству выпускников;
- л) поддержка и наполнение сайта <http://job.nspu.ru/>.

## 5 Организационная структура

5.1 Схема административно-функциональной подчиненности ЦСТВ приведена на рисунке 1.

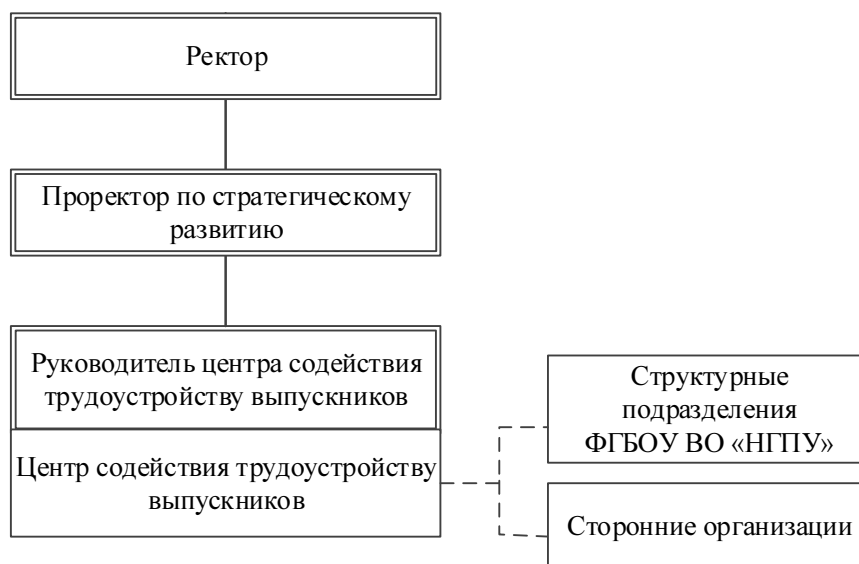


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчиненности

5.2 Структура и штатное расписание ЦСТВ утверждаются ректором по предложению руководителя ЦСТВ и по согласованию с проректором по стратегическому развитию.

## 6 Взаимосвязи

6.1 При осуществлении установленных функций ЦСТВ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	ЦСТВ получает			ЦСТВ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Проректор по стратегическому развитию				Информация и материалы (по запросу)	По мере необходимости	Рук. ЦСТВ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
	Согласованные программы внутри-вузовских мероприятий	По мере необходимости	Рук. ЦСТВ	Программы внутри-вузовских мероприятий	По мере необходимости	Рук. ЦСТВ
	Согласованные документы	По мере необходимости	Рук. ЦСТВ	Докладные записки и др. документы (на согласование)	По мере необходимости	Рук. ЦСТВ
Отдел аудита и мониторинга качества	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Рук. ЦСТВ	Проекты документов СМК, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. ЦСТВ
	Приказы о проведении внутренних аудитов, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Рук. ЦСТВ			
Управление кадров	Сведения о работниках	В течение 3 дней после обращения рук. ЦСТВ	Рук. ЦСТВ	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. ЦСТВ
Правовое управление	Согласованные документ	В течение 5 дней после поступления	Рук. ЦСТВ	Документы, нуждающиеся в юридической оценке	По мере необходимости	Рук. ЦСТВ
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течении трех дней после поступления запроса	Лицо, назначенное рук. ЦСТВ	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Рук. ЦСТВ
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ ЦСТВ	По запросу ЦСТВ	Рук. ЦСТВ	Информация о мероприятиях, проводимых ЦСТВ	По плану работы	Рук. ЦСТВ
<i>Примечание – В таблице применены следующие сокращения: СМК – система менеджмента качества</i>						

6.2 ЦСТВ взаимодействует со сторонними организациями на основании законодательства Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «НГПУ» в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

## 7 Права и обязанности

7.1 Руководитель ЦСТВ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на центр задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

7.2 Руководитель ЦСТВ выполняет следующие обязанности:

- а) организует и руководит деятельностью ЦСТВ, выбирает методы и средства выполнения работ в соответствии стоящими перед центром задачами;
- б) выполняет своевременно и качественно работы ЦСТВ и договорных обязательств;
- в) формирует планы деятельности ЦСТВ, исходя из перспектив развития ЦСТВ, и осуществляет их; составляет годовой план и годовой отчет о работе ЦСТВ, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности ЦСТВ по запросу руководства и вышестоящих органов;
- г) разрабатывает положение о ЦСТВ и проводит его актуализацию, а также разрабатывает должностные инструкции;
- д) вносит на рассмотрение проректора по стратегическому развитию предложения по развитию отдельных направлений деятельности ЦСТВ и университета в целом;
- е) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);
- ж) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;
- и) анализирует и корректирует деятельность ЦСТВ, определяет направления улучшения деятельности ЦСТВ;
- к) осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

7.3 Для выполнения возложенных задач ЦСТВ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ЦСТВ, и самостоятельно управлять их осуществлением;
- д) другие права, установленные для подразделений Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и дополняющими его нормативными актами.

7.4 Руководитель ЦСТВ имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ЦСТВ;
- б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности ЦСТВ;
- в) запрашивать у структурных подразделений и получать любые (не являющиеся государственной тайной) материалы, сведения, документы, необходимые для выполнения задач ЦСТВ;

ПСП СМК НГПУ 550153-0803-2019

г) привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ специалистов ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонних специалистов (в том числе на договорной основе).



Приложение А

**Номенклатура дел центра содействия трудоустройству выпускников**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4
11-01	Приказы и распоряжения ректора, проректоров университета по основной деятельности. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02 02.1-08
11-02	Положение о центре содействия трудоустройству выпускников. Копии	ДМН	Подлинники 02-12
11-03	Индивидуальные должностные инструкции сотрудников центра содействия трудоустройству выпускников. Копии	ДМН	Подлинники 15-17
11-04	Годовой отчет о работе центра содействия трудоустройству выпускников	Постоянно Ст. 464 б	
11-05	Переписка с организациями и гражданами по вопросам трудоустройства	5 лет Ст. 564	
11-06	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-44
11-07	Номенклатура дел центра содействия трудоустройству выпускников	ДЗН Ст. 200 а	Подлинники 02.1-12