

Обсуждено и принято  
на заседании Ученого Совета  
Протокол № 20  
от 27 июня 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГБОУ ВПО ЧО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Веремеенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников**  
**ГБОУ ВПО ЧО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников (в дальнейшем «Отдел») создан на основании Письма Министерства образования Российской Федерации от 16.07.01. № 39-56-56ин./39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования» и решения Ученого совета консерватории (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

1.2. Отдел является структурным подразделением консерватории.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом консерватории, решениями Ученого совета, нормативными документами консерватории и настоящим Положением.

1.4. Отдел взаимодействует с кафедрами консерватории, управлениями и департаментами администрации г. Магнитогорска и администрации Челябинской области, предприятиями, организациями и учреждениями Челябинской области и других регионов Российской Федерации.

1.5. Ректор консерватории утверждает штатное расписание отдела в соответствии с объемом решаемых задач.

1.6. Отдел строит свои взаимоотношения на основе договоров.

1.7. Отдел расположен по адресу: 455036, г. Магнитогорск, ул. Грязнова 22, каб. 30.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация вторичной занятости студентов, распределение и трудоустройство выпускников Магнитогорской государственной консерватории им. М.И. Глинки.

2.2. Достижение указанной цели отдел осуществляет посредством решения следующих задач:

– анализ потребностей региона в специалистах с высшим образованием и прогнозирование сегмента рынка труда, соответствующее профессиям и специальностям консерватории;

– организация информационно-аналитической службы по трудоустройству студентов и выпускников и предоставление информационных материалов студентам и выпускникам;

– содействие в установлении договорных и партнерских отношений кафедр кон-

серватории с учреждениями культуры, ДМШ и ДШИ;

- содействие заключению договоров о подготовке специалистов с департаментами администрации Челябинской области, предприятиями, организациями и учреждениями региона;
- поддержка государственных и региональных программ по трудоустройству студентов;
- учет и регистрация студентов, обратившихся в Отдел с целью поиска работы;
- организация вторичной занятости студентов во внеурочное время;
- взаимодействие с другими вузами, Центрами содействия занятости, кадровыми агентствами Челябинской области;
- проведение профориентационной работы на кафедрах;
- проведение совместно с работодателями презентаций профессий, семинаров, конференций, ярмарок вакансий и т. д.;
- оказание помощи в адаптации студентов к рынку труда;
- участие в формировании студенческих творческих коллективов для сезонной или временной работы;
- консультирование студентов по вопросам законодательства о занятости;
- организация психологической консультационной поддержки студентов при трудоустройстве;
- предоставление информации о заключенных договорах в учебно-методическое управление для направления на практику.

### 3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет руководитель Отдела

3.2. Руководитель отдела действует на основании должностной инструкции, утвержденной ректором.

3.3. Руководитель отдела координирует работу его сотрудников

- издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников отдела, в пределах имеющихся полномочий;
- ходатайствует о приеме на работу и увольнении с работы работников отдела в соответствии со штатным расписанием;
- ходатайствует о применении к работникам меры поощрения и наложения взыскания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка консерватории и действующим законодательством Российской Федерации;
- совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач, стоящих перед отделом.

### 4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Отдел осуществляет финансово-хозяйственную деятельность за счет средств, выделяемых университетом.

4.2. Финансовая деятельность осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.

4.3. Вся документация, в том числе по финансово-хозяйственной деятельности оформляется в соответствии с требованиями, действующими в консерватории.

4.4. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с сотрудниками отдела заключаются на основании штатного расписания и в порядке, установленном в консерватории.

4.5. Все документы отдела, в том числе по финансово-хозяйственной деятельности, хранятся согласно правилам, действующим в консерватории.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения и введения в действие приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке.

5.3. Центр может быть реорганизован и ликвидирован по решению Ученого совета консерватории.