

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 09-04-50

г. Иркутск  
о Региональном центре  
содействия трудоустройству  
ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

  
В.В. Игнатенко  
2021 г.  


### **1. Общие положения**

1.1. Региональный центр содействия трудоустройству ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — Университет).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Центр возглавляет директор, назначаемый ректором Университета по представлению проректора, курирующего Центр.

1.4. Директор Центра непосредственно подчиняется проректору, курирующему Центр.

1.5. Директором Центра назначается лицо, имеющее высшее образование.

1.6. В отсутствие директора Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Иркутска;
- методическими и инструктивными письмами и документами по вопросам, относящимся к задачам и функциям Центра;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета, а также распорядительными, организационно-правовыми и иными документами Университета;

– настоящим Положением.

## 2. Задачи и функции Центра

2.1. Задачами деятельности Центра являются:

2.1.1. содействие трудоустройству выпускников Университета, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.1.2. работа с обучающимися Университета в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации и информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов.

2.2. Центр осуществляет следующие функции:

2.2.1. организация и обеспечение сотрудничества Университета с работодателями, заинтересованными в молодых специалистах – обучающихся и (или) выпускниках Университета, по следующим направлениям:

– анализ потребностей работодателей в специалистах;

– сбор информации о вакансиях, предоставляемых работодателями;

– подбор резюме обучающихся и выпускников Университета, соответствующих запросам работодателей;

– проведение совместных мероприятий, связанных с трудоустройством обучающихся и выпускников Университета (дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций и т.п.);

2.2.2. информирование обучающихся и выпускников Университета, заинтересованных в трудоустройстве, о наличии вакансий;

2.2.3. организация профориентационной, информационной (консультационной) поддержки обучающихся и выпускников Университета по вопросам трудоустройства, в том числе предоставление информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям/специальностям, оказание помощи в подготовке резюме;

2.2.4. организация и обеспечение сотрудничества Университета с организациями, оказывающими содействие в подборе кадров;

2.2.5. поддержка и развитие цифровой карьерной среды Университета на платформе Факультетус;

2.2.6. организация и обеспечение сотрудничества Университета с исполнительными органами государственной власти, государственными учреждениями, в том числе с органами по труду и занятости;

2.2.7. подготовка и обеспечение предоставления информации и аналитических отчетов в рамках мониторинга вопроса трудоустройства выпускников Университета.

2.3. Функции директора Центра:

2.2.1. Возглавляет и организует работу Центра в соответствии с закрепленными за Центром задачами и функциями, локальными нормативными актами, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета.

2.2.2. Осуществляет планирование деятельности Центра, распределяет работу между работниками Центра.

2.2.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

2.2.4. Вносит ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников Центра.

2.3. Директор Центра обязан:

2.3.1. На высоком профессиональном уровне реализовывать функции Центра;

2.3.2. Соблюдать установленные законодательством, локальными нормативными актами, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета, поручениями руководства Университета сроки совершения действий и подготовки документов;

2.3.3. Контролировать качество работы работников и соблюдение ими установленных сроков совершения действий и подготовки документов;

2.3.4. Соблюдать и контролировать соблюдение работниками Центра требований законодательства в области защиты персональных данных.

2.4. Функции работников Центра конкретизируются в должностных инструкциях.

По должности директора Центра наличие должностной инструкции не является обязательным, директор Центра исполняет должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, непосредственно.

### **3. Права**

3.1. Для выполнения своих должностных обязанностей работники Центра имеют право взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Центра.

3.2. Директор Центра имеет право:

3.2.1. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию своей работы и работы Центра.

3.2.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и работников необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.

3.2.4. Сообщать руководству о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.2.5. Требовать от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Права работников Центра конкретизируются в должностных инструкциях.

### **4. Ответственность**

4.1. Директор Центра несет ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Центром;

4.1.4. соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности Центра;

4.1.6. разглашение персональных данных работников, обучающихся, выпускников Университета и иных лиц, ставших известными в процессе осуществления деятельности Центра;


4.1.7. сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;

4.1.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.2. Директор и работники Центра привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников Центра конкретизируется в должностных инструкциях.

Проректор  
по международной деятельности



М.П. Кузьмин

СОГЛАСОВАНО:

28.09.2021

**X** Согласовано

Г.А.Хаитов  
Помощник ректора по правовым вопросам  
Подписано: Хаитов Григорий Александрович