

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный институт искусств»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

Воронежского государственного  
института искусств

от «01» февраля 2016 г. № 28.02

**ПРИНЯТО**

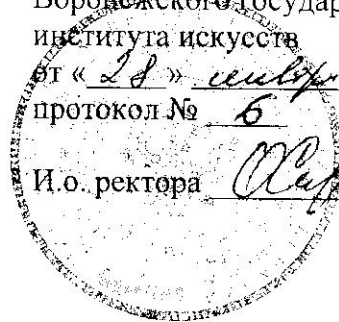
Решением Ученого совета

Воронежского государственного  
института искусств

от «28» сентября 2016 года,  
протокол № 6

И.о. ректора

 О.А.Скрынникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Центре содействия занятости и трудоустройству выпускников  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Воронежский государственный институт искусств»

## **1. Общие положения**

1.1. Центр содействия занятости и трудоустройству выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» (далее – Центр) осуществляет организацию трудоустройства выпускников в соответствии с полученной специальностью, профессией, а также организацию временной занятости студентов.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями Министерства культуры РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Уставом Института, настоящим Положением, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Центр не является структурным подразделением Института.

1.4. Работу Центра координирует проректор по учебной работе.

1.5. Функции сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

## **2. Цель и задачи Центра**

2.1. Основной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников, организация временной занятости студентов.

2.2. Для реализации этой цели Центр решает следующие задачи:

- сотрудничество с предприятиями и организациями;
- сбор, обобщение, анализ и представление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям и профессиям;
- содействие повышению уровня конкурентоспособности выпускников и их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности трудоустройства;

- проведение мониторинга по выявлению востребованности выпускников Института на рынке труда и качества их работы;
- организация и проведение мероприятий для повышения эффективности трудоустройства выпускников.

### **3. Организация деятельности Центра**

3.1. В своей работе Центр взаимодействует со структурными подразделениями Института.

3.2. Центр не является самостоятельным юридическим лицом.

3.3. Центр строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, заключаемых Институтом.

3.4. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- формирование информационно-аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников;
- формирование банка данных о вакансиях;
- формирование и ведение базы данных выпускников, отслеживание их карьерного роста;
- информирование студентов о вакансиях, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- анкетирование студентов выпускных курсов по вопросам трудоустройства;
- сбор информации с заведующих выпускающими кафедрами и деканов факультетов по прогнозируемому и фактическому трудоустройству выпускников;
- обработка данных по прогнозируемому и фактическому трудоустройству студентов выпускных курсов, составление отчетных таблиц

в рамках мониторинга Министерства образования и науки РФ по трудоустройству;

- организация и проведение мероприятий для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда (семинары, открытые лекции, встречи выпускников с работодателями и др.);

- сотрудничество с учреждениями и организациями, заинтересованными в кадрах соответствующей специальности (образец заявки организаций на трудоустройство – Приложение 1);

- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

- разработка предложений по вопросам трудоустройства выпускников (образец заявки выпускника на содействие в трудоустройстве – Приложение 2).

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники Центра имеют право запрашивать у факультетов, кафедр и подразделений Института все необходимые для функционирования Центра данные.

4.2. Сотрудники Центра трудоустройства обязаны:

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение мероприятий по подготовке и проведению мониторинга Министерства образования и науки РФ по трудоустройству;

- обеспечивать предоставление отчетов в установленные сроки;

- информировать руководство Института о нарушениях, связанных с предоставлением информации для формирования отчетов.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Института и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Ученого совета Института и вводятся в действие приказом ректора Института.

**Приложение 1**  
Форма заявки работодателя на трудоустройство

**Заявка работодателя<sup>1</sup>**

**1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ:**

|  |  |
|--|--|
| Сфера деятельности   |  |
| Полное наименование компании                                     |  |
| Адрес местонахождения  |  |
| Ф.И.О. руководителя  |  |
| Ф.И.О. контактного лица по данной заявке                         |  |
| Телефон контактного лица   |  |
| Факс   |  |
| E-mail   |  |
| Дополнительная информация о компании, которую хотели бы сообщить |  |

**2. ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ:**

|  |  |
|--|--|
| Вакантная должность  |  |
| Основные обязанности специалиста на рабочем месте                      |  |
| Возможности карьерного роста   |  |
| Дополнительная информация, которую считаете нужным сообщить о вакансии |  |

**3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ:**

|   |  |
|---|--|
| Образование   |  |
| Наличие опыта работы                                      |  |
| Специальные знания, умения, навыки                        |  |
| Гражданство   |  |
| Другие требования, на которые хотели бы обратить внимание |  |

**4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ:**

|  |  |
|--|--|
| Место работы (адрес)                             |  |
| График работы                                    |  |
| Заработная плата (в руб.)                        |  |
| Компенсации, доплаты (проезд, проживание и т.д.) |  |
| Наличие соцпакета                                |  |
| Предоставление жилплощади (и на каких условиях)  |  |
| Другие условия работы                            |  |

<sup>1</sup> Заявки принимаются на фирменном бланке организации по предлагаемой форме.

Форма заявки выпускника на содействие в трудоустройстве

**Заявка студента/выпускника  
на содействие в трудоустройстве <sup>2</sup>**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Ф.И.О.   |                         |
| Дата рождения:   |                         |
| Факультет, специальность, курс   |                         |
| Год окончания института  |                         |
| Уровень образования: бакалавриат, специалитет (нужное подчеркнуть)                                     |                         |
| Адрес проживания (округ, район):   |                         |
| Контактные телефоны:   | домашний:<br>мобильный: |
| Адрес эл. почты (e-mail):  |                         |
| <i>Пожелания к будущему месту работы</i>   |                         |
| Сфера трудоустройства: образование, учреждение культуры и искусства (нужное подчеркнуть), другое _____ |                         |
| Должность  |                         |
| Пожелание по территориальному расположению места работы (округ, район)                                 |                         |
| График работы:   |                         |
| Когда Вы готовы приступить к работе  |                         |
| <i>Профессиональные знания и навыки</i>  |                         |

<sup>2</sup> Заявка направляется по адресу [trudvgii@yandex.ru](mailto:trudvgii@yandex.ru) с пометкой в теме сообщения «Заявка на содействие в трудоустройстве». Желательно к заявке прикрепить информацию о себе в форме резюме для работодателей.

|   |          |     |
|---|----------|-----|
| Опыт работы, включая производственную практику (название организации, профиль деятельности, выполняемый функционал) | 1. _____ |     |
|   | _____    |     |
|   | 2. _____ |     |
|   | _____    |     |
|   | 3. _____ |     |
|   | _____    |     |
| Дополнительное образование, повышение квалификации, курсы, семинары, тренинги                                       |          |     |
| Знание иностранных языков (какие, степень владения)   |          |     |
| Компьютерные навыки и знания  |          |     |
| <i>Дополнительная информация</i>  |          |     |
| Личностная характеристика (ваши сильные стороны):   |          |     |
| Средний балл по учебе/диплому:  |          |     |
| Другая информация, которую Вы считаете необходимой сообщить о себе:   |          |     |
| Согласие на размещение резюме на сайте института (без указания личных телефонов и адреса электронной почты)         | ДА       | НЕТ |
| Дата заполнения:  | Подпись: |     |