

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
протокол № 6 от
« 25 » марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.Н. Недбаев
« 25 » марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о содействии в трудоустройстве выпускников

I. Общие положения

1. Организация и оказание содействия в трудоустройстве выпускников АСПИ осуществляется на разных этапах обучения, прохождения стажировки, сдачи государственных квалификационных экзаменов и по завершению обучения.

2. Организация и оказание содействия в трудоустройстве на всех этапах строится на системном, комплексном подходе к развитию личности в соответствии с полученной специальностью и присвоенной квалификацией согласно имеющимся договорным обязательствам учебного заведения и обучающегося (п.4 договора на обучение). Организация работы носит систематический характер и осуществляется на основании ежегодно разрабатываемого и утверждаемого плана работы.

II. Цели и задачи

1. Создание эффективной системы содействия молодому специалисту, в трудоустройстве в соответствии с уровнем квалификации.

2. Первичная адаптация молодого специалиста в реальных условиях рыночных отношений. Закрепляемость молодого специалиста в трудовом коллективе.

3. Обеспечение потребностей рынка труда региона, коллективов предприятий и организаций, являющихся социальными партнерами учебного заведения квалифицированными кадрами.

III. Функции структурных подразделений учебного заведения по содействию в трудоустройстве выпускников

1. Общее руководство службой учебного заведения планирующей и координирующей деятельность по выпуску и трудоустройству молодых специалистов осуществляется проректором по воспитательной и проф. ориентационной работе.

2. Подразделения вуза, задействованные в трудоустройстве выпускников должны осуществлять следующие функции:

Учебно-методический отдел:

- сбор и анализ данных трудоустройства в динамике в разрезе специальностей, кафедр, факультетов;

- обмен опытом;

- обобщение и анализ результатов работы по трудоустройству выпускников;

Выпускающие кафедры:

- ведение профориентационной работы, предоставление информации о ситуации на рынке труда и прогнозов о развитии рынка труда;

- координация научной работы студентов, способствующей их успешному трудоустройству;

- организация стажировок (практик) и временной занятости студентов на предприятиях, которые могут стать потенциальными работодателями, по программам, которые должны повышать конкурентоспособность выпускников по специальности;

- сотрудничество с предприятиями, крупными фирмами и другими организациями, проведение совместных совещаний и конференций;

- организации профильных научных исследований с последующим выполнением курсовых и выпускных квалификационных работ, проектов с элементами инноваций по заказам предприятий и организаций, с дальнейшим их внедрением;
- подготовка предложений по подбору специалистов по заявкам работодателей;
- выпускающие кафедры ежегодно в марте в деканат предоставляют предложения по трудоустройству выпускников для проведения предварительного распределения. Окончательное распределение выпускников должно быть проведено не позднее 30 апреля;
- выпускающие кафедры ежегодно до 20 сентября представляют отчет о трудоустройстве выпускников прошлого года. Документальное подтверждение трудоустройства представляется руководителями выпускающих кафедр до 1 октября текущего года. Документами подтверждающими трудоустройство и закрепление выпускника на рабочем месте являются выписки из приказов учреждений (организаций, предприятий) о приеме сотрудника на работу.

Деканат:

- работа со студентами вуза в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- сбор данных и информирование о тенденциях спроса на специалистов;
- анализ взаимодействия вуза с предприятиями;
- внешние контакты вуза по проблемам трудоустройства с центрами занятости, работодателями, ассоциациями, профильными органами республиканской, региональной и местной власти;
- выбора предложений по дальнейшему социальному партнерству. Изучение регионального рынка труда и в соответствии с его потребностями внесение предложений по разработке целевых программ подготовки молодых специалистов;
- заключение договоров о взаимном сотрудничестве с организациями на уровне вуза;
- занятость и трудоустройство выпускников в соответствии с профилем подготовки и удовлетворение потребностей отраслей и социальной среды;
- предложения по совершенствованию профессиональной подготовки специалистов в соответствии с требованиями работодателя;
- мониторинг, анализ количественных и качественных показателей подготовки и востребованности выпускников института;
- сбор данных о выпускниках вуза с целью формирования информационно-справочной базы по трудоустройству и занятости. Налаживание системы взаимодействия с выпускниками АСПИ разных лет, для получения информации об их трудовой деятельности. Создание банка данных о наиболее известных выпускниках, участие в работе клуба выпускников «РУЛЬ», подготовка информации в центр «Карьера».

Организационная деятельность центра «Карьера» включает в себя:

- ведение журнала с информацией о выпускниках АСПИ;
- создание банка данных о предприятиях, учреждениях и организациях потенциальных потребителей выпускников.
- получение заявлений от студентов о необходимости их трудоустройства;
- составление списков выпускников для дальнейшего трудоустройства на основании заявлений и согласно оценочному рейтингу;
- личное собеседование по заявлениям выпускников;
- проведение профильной работы с потенциальными работодателями;
- прием заявок о наличии свободных вакансий от работодателей;
- формирование банка данных заявок о наличии свободных вакансий;
- оказание содействия в трудоустройстве;
- подбор для выпускников одного или нескольких вариантов трудоустройства согласно заявлений и оценочного рейтинга;
- направление выпускников на собеседование к работодателям;
- систематический учет результатов собеседований, анализ и корректирование.

**IV. Взаимодействие выпускающей кафедры вуза с предприятиями (организациями)
– работодателями**

Формы взаимодействия кафедры и предприятий (организаций) (таб. №1)

Таблица №1

Интересы выпускающей кафедры вуза и предприятий(организаций) - работодателей

Интересы выпускающей кафедры	Интересы предприятия (организации)
<ul style="list-style-type: none"> • Содействие трудоустройству выпускников • Получение заказов на реальное курсовое и дипломное проектирование 	<ul style="list-style-type: none"> • Получение квалифицированных кадров для постоянной работы • Приглашение студентов на временную работу для их практической подготовки
<ul style="list-style-type: none"> • Постоянный мониторинг работодателей о качестве подготовки специалистов • Обеспечение стажировок (повышение квалификации) преподавателей • Получение заказов на исследование и разработки • Получение заказов на переобучение специалистов 	<ul style="list-style-type: none"> • Заказы на исследования и разработки студентов • Заказы на научные разработки и консультации преподавателей • Заказы на обучение персонала • Усиление влияния на качество подготовки специалистов

Программа сотрудничества выпускающей кафедры с работодателями (таб. №2)

Таблица №2

Программа сотрудничества выпускающей кафедры с работодателями

Содержание деятельности выпускающей кафедры высшего учебного заведения	Содержание деятельности предприятия (организации)- работодателя
<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение постоянных контактов с организацией через специального преподавателя кафедры • Подбор перспективных кадров из числа лучших студентов и выпускников (предоставление « Банка данных резюме выпускников») • Направление студентов на производственные практики • Исследовательские проекты кафедры (реальные курсовые и дипломные проекты) • Направление преподавателей кафедры на стажировки в организации • Научный мониторинг работодателей и выпускников вуза о качестве практической подготовки студентов 	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение постоянных контактов с выпускающей кафедрой через уполномоченных представителей • Содействие трудоустройству студентов и выпускников вуза • Ознакомительная стажировка – практика первокурсников • Содействие организации экономической и управленческой практики • Содействие преддипломной практике • Содействие реальному курсовому проектированию • Содействие реальному дипломному проектированию • Прием преподавателей кафедры на стажировки
<ul style="list-style-type: none"> • Проведение исследований по заказу организаций • Предоставление услуг по обучению персонала организаций (тренинги, семинары) • Предоставление услуг по обучению руководящего звена организаций (аспирантура, подготовка и защита кандидатских диссертаций) • Содействие(предоставление возможности) участие персонала организаций во Всероссийских научно- практических конференциях • Оказание содействия в обучении детей работодателей и детей их коллег 	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в проведении мониторинга качества подготовки специалистов • Развитие персонала организаций • Обучение и повышение квалификации персонала организации, курсы, подготовка и защита диссертаций. • Исследовательские проекты организаций • Доклады на конференциях подготовка статей.

Разработанная система взаимодействия выпускающей кафедры с предприятиями позволяет ежегодно повышать процент трудоустраиваемых выпускников. Студенты еще в период учебы в институте занимаются реальной деятельностью на конкретных предприятиях, получают необходимый им практический опыт и после окончания вуза – гарантии трудоустройства.

V. Служба информационного обеспечения деятельности (ВИС):

- формирование банка данных о выпускниках и размещение их на сайте вуза;

VI. Отдел кадров:

- оформление личных дел студентов;
- учет студентов, поступивших по целевым направлениям;
- консультация выпускников по вопросам ТК РФ и приема на работу;
- консультация деканов и членов комиссий по организации ознакомления выпускников с основами трудового законодательства;
- оказание выпускникам помощи в оформлении документов, касающихся трудоустройства и постановки в очередь на жилье;
- участие (по приглашению декана) в сборниках, конференциях, встречах со студентами по вопросам, связанным с трудоустройством.

На уровне юриста.

- осуществлять консультирование членов комиссии по вопросам ТК РФ и трудоустройства выпускников;
- консультирование выпускников, помощь студентам в оформлении документов, связанных с трудоустройством.

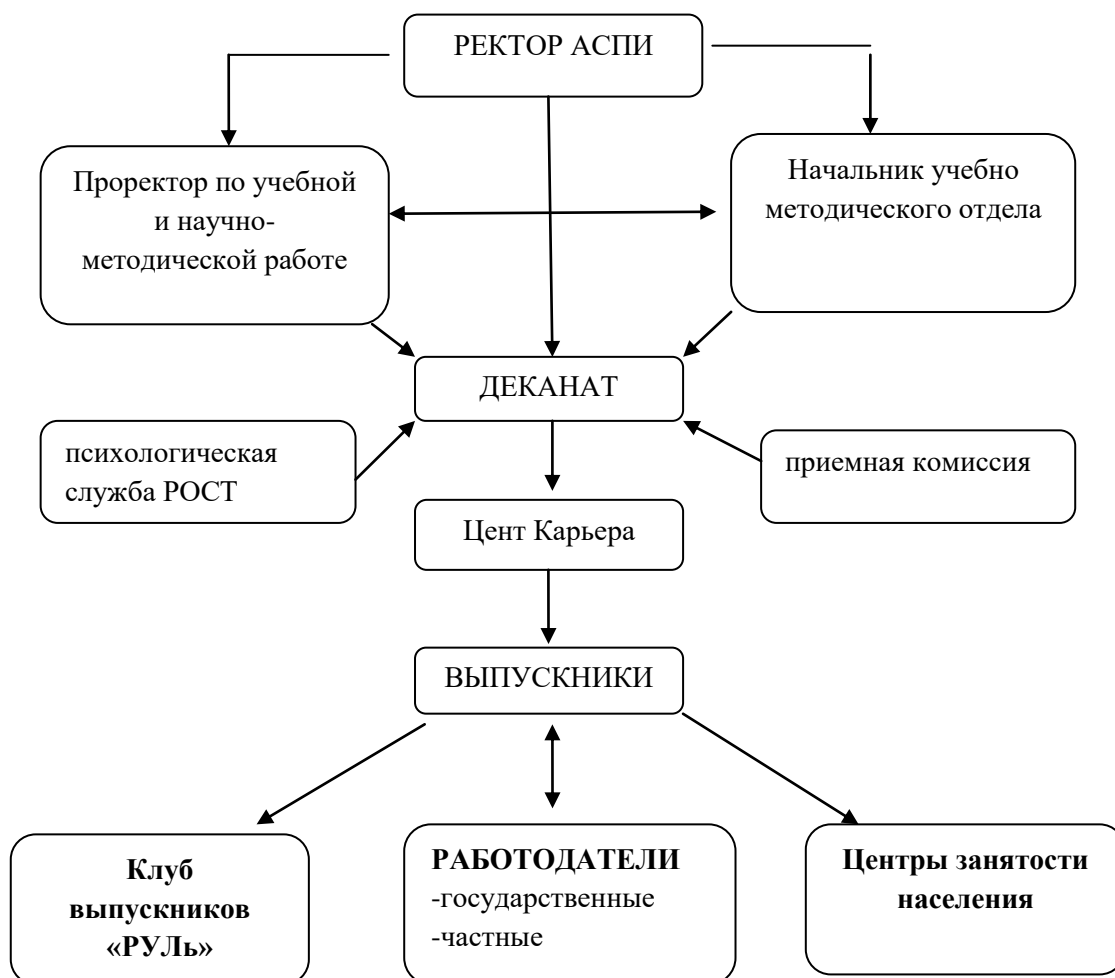
На уровне психологической службы вуза.

- Оказание психологической поддержки выпускников с целью адаптации их к современному рынку труда;

На уровне студсовета.

- первоочередное информирование социально незащищенных выпускников об имеющихся вакантных местах;
- мониторинг по результатам трудоустройства выпускников последнего года выпуска.
- предоставления информации об организации и осуществлении временной занятости студентов на уровне центра «Карьера».

VII. Система взаимодействия участников процесса содействия трудоустройству выпускников



Порядок организации и оказания содействия в трудоустройстве

1. Сроки и очередность оказания содействия в трудоустройстве выпускников определяются следующими показателями:

- профессиональное резюме и портфолио достижений;
- оценочный рейтинг;
- исполнительская дисциплина, социально – общественная активность;
- итоги всех видов практик и стажировок;
- наличие трудового паспорта.

Основная группа – выпускники учебного заведения;

Приоритетная группа – выпускники, имеющие диплом «с отличием», имеющие инвалидность, имеющие малолетних детей и учащиеся из числа детей – сирот и детей лишенных попечения родителей, из числа многодетных семей.

2. Обязательство об оказании содействия в трудоустройстве, предусмотренное пунктом Договора на обучение, считается исполненным со стороны учебного заведения с момента приема выпускника на работу, либо его письменного уведомления комиссии об отказе в помощи трудоустройства.

3. Вуз берет на себя обязательство при содействии в трудоустройстве предлагать выпускникам (до 3х мест) перечень вакантных мест в соответствии с уровнем полученных знаний и приобретенных в период обучения профессиональных компетенций.

4. Вуз снимает с себя обязательство по трудоустройству в следующих случаях:

- выпускник без уважительных причин отказался от 3-х предложенных АСПИ вариантов трудоустройства;

- выпускник без уважительной причины и без предупреждения не явился в назначенное время на собеседование к работодателю.

Выпускник АСПИ имеет право:

- обращаться к любому члену комиссии по оказанию содействия трудоустройству выпускников АСПИ;

- получать информацию в комиссии об имеющихся вакансиях;

- получать бесплатную консультацию специалистов по интересующим вопросам своего трудоустройства;

- получать поддержку института в части оформления некоторых видов документов (например, ходатайства, характеристика проф. пригодности и т.п.), если своей учебной студент доказал, что достоин этого.

Выпускник АСПИ, обязан:

- предоставлять правдивую информацию о себе и предполагаемом месте своего трудоустройства;

- по прибытии к месту своего трудоустройства сообщить в комиссию по трудоустройству о месте своей трудовой деятельности;

- своим трудом вносить достойный вклад в профессиональное дело и высоко нести честь выпускника АСПИ.

5. Направление на работу – рекомендательное письмо

Данный этап осуществляется после выхода студентов-выпускников с преддипломной практики (стажировки). За период прохождения стажировки многие студенты-выпускники определяются окончательно с выбором места работы, а работодатели в свою очередь с потенциальными работниками.

Процедура распределения выпускников сопровождается заполнением таблиц «Персонифицированные данные о трудоустройстве выпускников», «Рекомендательное письмо».

Молодые специалисты, закончившие обучение по целевому контрактному договору, обязаны прибыть к месту работы Заказчика (работодателя) не позднее срока, указанного в контракте, и отработать установленный срок данным документом и представить в АСПИ подтверждение о приеме на работу в форме отрывного талона «Подтверждения прибытия по направлению на работу» (Приложение №3) либо справку о трудоустройстве с места работы.

Студент-выпускник обязан подписать обходной лист в отделе профессиональной ориентации, практики и трудоустройства до получения документа о профессиональном образовании.

6. Контроль процесса содействия трудоустройству.

Для получения информации о трудоустройстве выпускников АСПИ отделом профессиональной ориентации, практики и содействия трудоустройству используются разные формы:

- 1) подтверждение прибытия по направлению на работу, направленное в адрес АСПИ работодателем почтой, факсом;

- 2) договора, подписанные работодателями в период стажировки;

3) информация от кураторов выпускных групп (телефонные звонки, индивидуальные встречи, почтовая переписка);

4) ответы работодателей на запросы отдела профессиональной ориентации, практики и содействия трудоустройству.

Полученная информация обрабатывается специалистом отдела профессиональной ориентации, практики и трудоустройства и на основании этого готовится отчет о трудоустройстве выпускников.

Качество процесса трудоустройства оценивается по нескольким показателям: процент трудоустроенных студентов по специальностям; процент выпускников, состоящих на учете в центре занятости населения; количество договорных отношений с работодателями, удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов.