

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ФГБОУ ВО "АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников (далее - Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее - Университет) и находится в подчинении проректора по внеучебной работе и дополнительному образованию.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами и распоряжениями Ректора Университета.

1.4. Настоящее Положение определяет общие требования к системе взаимодействия ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» с работодателями и трудоустройству выпускников Университета.

1.5. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Ректора.

1.6. Сокращённое наименование Отдела - ОСТВ.

1.7. Отдел реорганизуется, переименовывается или ликвидируется приказом Ректора Университета.

## **2. Цель, задачи и направления деятельности Отдела**

2.1. **Целью** деятельности Отдела является:

- развитие сотрудничества и взаимодействия с предприятиями, организациями и другими хозяйствующими субъектами различных форм собственности - потенциальными и действующими работодателями для обучающихся и выпускников Университета, содействие занятости выпускников и оказание помощи молодым специалистам на рынке труда.

2.2. **Задачи** Отдела:

2.2.1. Взаимодействие с Институтами и другими подразделениями Университета по вопросам расширения баз практик, трудоустройства выпускников, привлечения к разработке основных профессиональных образовательных программ представителей организаций-партнеров.

2.2.2. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти, территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в обеспечении рынка труда квалифицированными специалистами.

2.3.3. Организация работы по выполнению квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования, а также по заключению договоров обучающимися старших курсов.

2.2.4. Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг физическим лицам за счет средств юридических лиц.

2.2.5. Расширение научных контактов с хозяйствующими субъектами в целях развития практикоориентированных исследований Университета.

2.2.6. Организация работы с выпускниками Университета с целью укрепления позитивного имиджа Университета и реализации задач, определенных в п. 2.2. настоящего Положения; выстраивание системы «обратной связи» с выпускниками; обеспечение участия выпускников в образовательной, научной и воспитательной работе Университета.

2.2.7. Продвижение выпускников Университета на рынке труда путем информирования работодателей, организации встреч и презентаций.

2.2.8. Предоставление обучающимся информации об имеющихся вакансиях для молодых специалистов.

2.3. Направления деятельности отдела.

2.3.1. Взаимодействие с работодателями и выпускниками:

- проведение совместных с работодателями мероприятий (форумов, конференций, заседаний, семинаров, круглых столов, выставок, презентаций, фестивалей, мастер-классов) по профориентации молодёжи;

- привлечение представителей работодателей к участию в государственной аттестации выпускников и оценке качества образования;

- информирование выпускников об имеющихся вакансиях рабочих мест и требованиях к их соискателям, местонахождении предприятий и организаций;

- информирование выпускников о возможности получения дополнительного профессионального образования;

- сбор, хранение, обработка информации по профилю деятельности Отдела и её размещении на сайте Университета;

- предоставление работодателями сведений об адаптации выпускников на предприятиях и организациях;

- развитие сотрудничества с предприятиями всех форм собственности на основе совместных программ исследований.

2.3.2. Отдел проводит следующие мероприятия:

- участвует в выставках-презентациях, профессиональных конкурсах, а также других мероприятиях, способствующих трудоустройству выпускников;

- заключает долгосрочные договоры о сотрудничестве с юридическими лицами по направлениям, входящих в компетенцию отдела;

- организует работу по выполнению квоты приема на целевое обучение по образовательным программам высшего образования, а также по заключению договоров обучающимися старших курсов;

- формирует базу данных выпускников, постоянно корректирует её;

- организует совещания и участвует в совещаниях, организуемых органами публичной власти и хозяйствующими субъектами по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

- проводит собрания в Институтах, колледже и филиалах с выпускниками по вопросам трудоустройства;

- консультирует обучающихся методам самопрезентации, написания резюме, технологиям поиска работы и др.;
- оказывает содействие в реализации заявок работодателей на трудоустройство выпускников;
- готовит аналитическую информацию о текущей и перспективной потребности в специалистах, в дополнительной профессиональной подготовке и т.п.;
- запрашивает отзывы, характеристики с мест практики обучающихся университета и анализирует их в целях улучшения качества подготовки;
- осуществляет мониторинг трудоустройства выпускников;
- вырабатывает предложения по организации содействия трудоустройству выпускников;
- запрашивает от работодателей сведения об адаптации выпускников на предприятиях, организациях, проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам распределения;

### 2.3.3 Деятельность Отдела включает в себя:

- сбор и систематизацию данных о рынке труда на региональном уровне, анализ текущего и планируемого спроса на молодых специалистов;
- налаживание сотрудничества с предприятиями и организациями по вопросам подготовки специалистов для их последующего трудоустройства;
- ведение учета трудоустройства выпускников Университета совместно с учебными подразделениями Университета, формирование и сопровождение единой базы данных о трудоустройстве выпускников, подготовка отчетных и статистических данных;
- оказание консультационной помощи обучающимся по вопросам трудоустройства, информирование о соответствующих вакансиях,
- организация участия студенческих общественных формирований в целях повышения уровня трудоустройства и взаимодействия с работодателями;
- обеспечение условий для информационного обмена между организациями-работодателями и Университетом по проблемам занятости, содержанию и качеству подготовки кадров, требованиям к специалистам;
- организация взаимодействия Университета с региональными и муниципальными органами управления образованием и занятости населения Алтайского края по вопросам компетенции Отдела;
- организация и проведение конференций, иных мероприятий, связанных с решением вопросов по целевой подготовке и трудоустройству молодых специалистов;
- координация работы учебных подразделений Университета по организации содействия трудоустройству выпускников и по работе с предприятиями и организациями;
- выявление и широкое внедрение в практику Университета наиболее эффективных моделей трудоустройства выпускников, современных технологий, содействующих эффективному трудоустройству и карьерному продвижению выпускников;
- организация участия Университета в реализации мероприятий федеральных и региональных программ по трудоустройству молодых специалистов;
- взаимодействие с заказчиками целевого обучения в соответствии с действующим законодательством, проведение мониторинга выполнения сторонами условий договоров, заполнение форм статистической отчетности;
- ежегодное оформление договоров об оказании платных образовательных услуг за счет средств юридических лиц;

- установление постоянных связей с предприятиями, организациями и учреждениями с целью расширения базы (реестра) потенциальных заказчиков целевого обучения;
- организация и проведение мероприятий по трудоустройству выпускников: «Ярмарки вакансий», «Дни карьеры», презентации предприятий и их специальностей, тематические выставки, конкурсы, школы, семинары, конференции и т.д.;
- формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий;
- координация Совета по трудоустройству выпускников и взаимодействию с работодателями;
- взаимодействие с Ассоциацией выпускников.

### **3. Структура Отдела**

3.1. Структура Отдела формируется на основании штатного расписания и утверждается приказом Ректора.

3.2. В структуре Отдела могут создаваться совещательные органы.

### **4. Организация работы Отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на эту должность и освобождается от должности приказом Ректора Университета. Начальник отдела подчиняется проректору по внеучебной работе и дополнительному образованию Университета.

4.2. Функциональные обязанности начальника Отдела;

- непосредственное руководство и координации всей административной, финансовой и рекламно-издательской деятельностью по реализации целей и задач Отдела, определенных настоящим Положением;

- внесение предложений руководству Университета о структуре и штатном расписании Отдела в соответствии с объемом и характером выполняемых работ, о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы; материально-техническом обеспечении деятельности, размещении Отдела;

- разработка и утверждение должностных инструкций для сотрудников Отдела;

- осуществление текущего и перспективного планирования, определение основных направлений работы отдела на учебный год;

- разработка документации, необходимой для работы Отдела, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.,

- издание в пределах своей компетенции распоряжений, обязательных для всех работников Отдела, о также подготовка и внесение на рассмотрение проректору по внеучебной работе и дополнительному образованию Университета приказов и иных документов, подлежащих утверждению проректору по внеучебной работе и дополнительному образованию Университета;

4.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4.4. Должностные обязанности работников Отдела определяются начальником отдела, исходя из необходимости решения возложенных на отдел задач, и утверждаются в установленном в Университете порядке.

## 5. Права и обязанности сотрудников Отдела

### 5.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Университета для выполнения возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей (статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела, необходимые для выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей, результаты проведения мероприятий, направленных на привлечение абитуриентов в Университет и содействие трудоустройству выпускников);

- вносить предложения руководителю по развитию Отдела, по привлечению структурных подразделений Университета к участию в мероприятиях общеуниверситетского характера в рамках деятельности Отдела;

- по согласованию с проректором по внеучебной работе и дополнительному образованию привлекать к решению основных задач Отдела Институты и другие структурные подразделения Университета;

- использовать информационные корпоративные сети, банки данных и другие системы Университета для удовлетворения информационных потребностей Отдела;

- пользоваться компьютерной, множительной иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

### 5.2. Работники Отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- выполнять решения Ученого Совета, приказы, распоряжения и поручения ректора, проректоров Университета, начальника Отдела в установленные сроки;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела, а также в документах Университета.