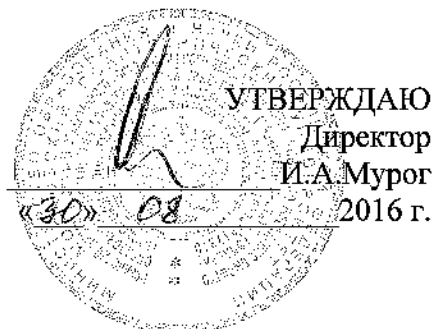


Министерство образования и науки Российской Федерации
Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО
На заседании ученого совета Протокол
№ 1
от «30» 08 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении содействия трудоустройству выпускников Рязанского
института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рязань 2016

1 Основная цель деятельности

Основной целью деятельности отделения содействия трудоустройству выпускников (ОСТ) Института является оказание помощи в трудоустройстве студентов и выпускников института, расширение связи института с организациями и предприятиями.

2 Общие положения

2.1 Отделение содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением Учебно-методического отдела.

2.2 Отделение содействия трудоустройству выпускников осуществляет свою деятельность на основании приказ директора института.

2.3 Начальник ОСТ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора института.

2.4 Начальник ОСТ должен иметь высшее образование и стаж работы в вузе не менее трех лет.

2.5 В период временного отсутствия начальника ОСТ (по причине командировки, болезни, очередного отпуска и так далее) его обязанности выполняет документовед II категории.

2.6 Отделение в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института, Положением об организации образовательного процесса в Институте, распоряжениями директора и настоящим Положением.

3 Организационная структура

3.1 Отделение содействия трудоустройству выпускников комплектуется квалифицированными специалистами.

3.2 Организационная структура ОСТ и заработная плата его работников определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором института.

3.3 Структура ОСТ:

- начальник ОСТ – 1;
- руководитель производственных практик студентов;
- документовед II категории – 1.

3.4 В деятельности ОСТ принимают участие ответственные за профориентационную работу выпускающих кафедр института (сотрудники ОСТ).

4 Основные задачи

4.1 Основные задачи, стоящие перед отделением содействия трудоустройству выпускников:

4.1.1 Привлечение к сотрудничеству с институтом новых организаций и предприятий для взаимодействия по трудоустройству.

4.1.2 Поиск и предоставление студентам и выпускникам института информации о вакансиях и новостях кадровых служб профильных организаций.

4.1.3 Проведение консультирования студентов и выпускников института по вопросам, связанным с планированием карьеры и трудоустройством.

4.1.4 Организация студентов института для прохождения всех видов практик;

4.1.5 Организация в установленном порядке заключение долгосрочных договоров с базами практик на основании заявок профилирующих кафедр;

4.1.6 Проведение работы по расширению списка организаций, принимающих студентов Института для прохождения практик;

4.1.7 Контроль деятельности ответственных за практику от кафедр и руководителей практики по предприятиям;

4.1.8 По результатам практики организует сбор отчетной документации от кафедр, на основании которой формирует общий отчет Института.

4.2 Основная деятельность ОСТ

№	Наименование работы	Исполнители
1	Проведение анкетирования студентов	Сотрудники ОСТ
2	Поддержание связи с выпускниками и их опрос	Сотрудники ОСТ
3	Оказание помощи студентам в трудоустройстве, составление анкет, резюме	Начальник ОСТ Сотрудники ОСТ Документовед
4	Взаимодействие с организациями и предприятиями	Начальник ОСТ Сотрудники ОСТ
5	Поиск вакансий и анализ рынка	Начальник ОСТ

	труда	Сотрудники ОСТ Документовед
6	Формирование отчетов по мониторингу выпускников	Начальник ОСТ
7	Составление годовых отчетов	Начальник ОСТ
8	Постоянная корректировка странички ОСТ на сайте института и электронной почты	Документовед
9	Составление отчетов по опросу будущих выпускников и предоставление информации на кафедры и в деканат	Начальник ОСТ
10	Поддержание связи с военкоматами города	Документовед
11	Организация и контроль прохождения всех видов практик	Начальник ОСТ Сотрудники ОСТ Документовед

5 Обязанности, права и ответственность начальника ОСТ

5.1 Основные обязанности начальника ОСТ:

- планировать, организовывать и контролировать деятельность ОСТ;
- осуществлять практическое руководство деятельностью работников ОСТ;
- организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями института;

- работать по расширению списка партнеров института по направлению практик и трудоустройства студентов и выпускников;

- регулярно повышать свою квалификацию.

5.2 Начальник ОСТ имеет право:

- решать организационные вопросы, относящиеся к его компетенции;
- распределять между подчиненными запланированный объем работ;
- требовать от подчиненных ему работников качественного и своевременного выполнения порученных им работ в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- запрашивать по поручению руководства института от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора института).

5.3 Начальник ОСТ несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения обязанностей, возложенных в п.5.1 и его должностных инструкций;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав, изложенный в п. 5.2;

- деятельность отделения содействия трудоустройству;

- сохранность и использование по назначению вверенного отделению содействия трудоустройству имущества;

- несвоевременность, а также некачественное исполнение документов и поручений руководство института;

- соблюдение подчиненными ему работниками трудовой дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

6 Взаимодействие

Прядок взаимодействия ОСТ с другими подразделениями института и внешними организациями

6.1 Входящие документы

Перечень документов	Подразделения – исполнители документов	Исполнители работ по документам
Приказы директора	Директор	Начальник ТСО
Распоряжения заместителей директора	Заместители директора	Начальник ТСО
Письма и инструкции Межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального	Межрегиональный координационно-аналитический центр по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования	Начальник ТСО

образования		
Письма и инструкции Министерства образования и науки	Министерство образования и науки	Начальник ТСО

6.2 Исходящие данные

Перечень документов	Исполнители документов	Подразделения - получатели документов или внешние организации
Договор с компанией-работодателем	Начальник ТСО Документовед Руководитель практик	Компания-работодатель
Служебные записки	Начальник ТСО Документовед Руководитель практик	Директор, структурные подразделения института
Отчеты о работе	Начальник ТСО Документовед Руководитель практик	Министерство образования и науки, Межрегиональный координационно-аналитический центр по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования
Письма	Начальник ТСО Документовед Руководитель практик	Компания-работодатель

7 Стимулирование работ

7.1 Меры материального стимулирования работников ОСТ определяются в соответствии с законодательными и нормативными актами РФ, штатным расписанием, утвержденным ректором Университета, «Положением о выплатах стимулирующего характера» Института.

8 Ответственность

Ответственность за выполнение требований данного Положения несет начальник ОСТ.

9 Контроль

Контроль за соблюдением требований данного Положения осуществляет зам. директора по УР.

10 Изменения

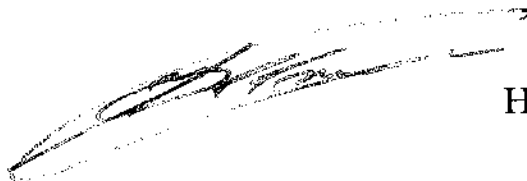
Изменения в Положение об отделе содействия трудоустройству выпускников вносятся в соответствии с РП 002-2010.

11 Рассылка

Оригинал, 1-ый экземпляр, электронная версия – канцелярии;

2-ой экземпляр – учебно-методическому отделу.

Заместитель директора
по учебной и научной работе



Н.В.Бурмистров