



УТВЕЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО МО  
«Академия социального управления»  
А.И.Салов  
2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе содействия трудоустройству выпускников ГОУ ВПО МО  
«Академия социального управления»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия), осуществляющим деятельность по содействию трудоустройства выпускников Академии.

1.2. Отдел содействия трудоустройству выпускников возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по работе со студенческой молодежью и общественным связям.

1.3. Начальник отдела по содействию трудоустройству выпускников назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.4. В своей работе отдел содействия трудоустройству выпускников руководствуется действующим федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, принципами, нормами, требованиями и документами внутриакадемической системы менеджмента качества (СМК), Уставом Академии, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора Академии, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

### 2. ЗАДАЧИ

2. Задачами отдела содействия трудоустройству выпускников являются:

2.1. Изучение состояния рынка труда и информационных ресурсов региона.

2.2. Предоставление студентам и выпускникам информации о спросе и предложениях на рынке труда и мероприятиях, проводимых сторонними организациями с целью содействия в трудоустройстве.

2.3. Создание и ведение системы периодического обновления тематической информации об имеющихся вакансиях на рынке труда.

2.4. Проведение профориентационной работы.

2.5. Содействие в организации стажировок.

2.6. Разработка анкет и проведение анкетирования для старшекурсников с целью выявления навыков владения технологиями трудоустройства,

возможных трудностей при трудоустройстве, пожеланий и ожиданий, расставленных приоритетов при трудоустройстве.

2.7. Индивидуальное консультирование студентов и выпускников по вопросам трудоустройства.

2.8. Организация и проведение семинаров, тренингов, круглых столов, мастер-классов, групповых и индивидуальных занятий с целью освоения студентами алгоритмов трудоустройства.

2.9. Создание и сопровождение базы данных выпускников.

2.10. Предоставление студентам информации о пакете документов, необходимых для поступления на работу, а также содействие в решении правовых вопросов, связанных с поступлением на работу.

2.11. Отслеживание динамики трудоустройства выпускников. Проведение статистического анализа.

2.12. Предоставление информации работодателям о специальностях Академии, кадровом потенциале, материальной базе и особенностях подготовки студентов.

2.13. Оказание услуг по подбору персонала из студентов и выпускников Академии для предприятий и организаций.

2.14. Разработка форм сотрудничества и их реализация с предприятиями и учреждениями, выступающими потенциальными работодателями для студентов и выпускников Академии.

2.15. Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

2.16. Внесение предложений по корректировке содержания образовательных программ и учебных планов с учётом запроса работодателя, развития рынка труда, запроса общества.

### 3. ФУНКЦИИ

3. Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит регулярный интернет-обзор рынка труда и информационных ресурсов региона. Анализирует полученную информацию.

3.2. Информировывает студентов на предмет:

- наличия открытых вакансий;
- наличия мест для прохождения практик и стажировок;
- требований рынка труда к молодым специалистам;
- графика проведения сторонними организациями тематических мероприятий, способствующих трудоустройству студентов и выпускников Академии;
- наличия Интернет-ресурсов, способствующих трудоустройству студентов и молодых специалистов.

3.3. Принимает участие в создании и поддержании информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда; работодателей – о специальностях и профессиональной подготовке выпускников Академии.

3.4. Обучает студентов алгоритмам трудоустройства.

- 3.5. Осуществляет консультирование студентов и выпускников по вопросам трудоустройства.
- 3.6. Проводит анкетирование и опрос студентов старших курсов и выпускников с целью выявления навыков владения технологиями трудоустройства, возможных трудностей при трудоустройстве, пожеланий и ожиданий, расставленных приоритетов при трудоустройстве, а также получения информации о наличии места работы.
- 3.7. Организует и проводит семинары, тренинги круглые столы, мастер-классы, информирует о мероприятиях сторонних организаций с целью получения студентами дополнительной информации по выбранной профессии.
- 3.8. Определяет стратегические ориентиры Академии по трудоустройству выпускников.
- 3.9. Осуществляет взаимодействие с органами власти, общественными организациями и инициирует их деятельность по трудоустройству студентов и выпускников Академии.
- 3.10. Осуществляет поиск предприятий и организаций, заинтересованных во взаимовыгодном сотрудничестве с Академией.
- 3.11. Осуществляет мониторинг деятельности выпускников и поддержку их профессиональной деятельности (консалтинг, информационное обеспечение).
- 3.12. Создает и поддерживает в актуальном состоянии базу данных выпускников.
- 3.13. Содействует в объединении выпускников, занимающих ключевые позиции в бизнесе и государственных организациях, в Ассоциацию с целью поддержки в трудоустройстве будущих выпускников.
- 3.14. Вносит предложения для деканатов по корректировке учебных планов в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.
- 3.15. Анализирует эффективность и результативность своей деятельности по содействию трудоустройству выпускников и принимает меры к её улучшению.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Начальник отдела содействия трудоустройства выпускников вправе:

- вносить предложения по улучшению организации отдела содействия трудоустройству выпускников;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии;



- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела содействия трудоустройству выпускников у деканатов, выпускающих кафедр и структурных подразделений Академии;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящих в функциональные обязанности начальника отдела содействия трудоустройству выпускников.

4.2. Начальник отдела содействия трудоустройству выпускников обязан:

- осуществлять свою деятельность на основании и во исполнение приказов и указаний ректора, проректора по работе со студенческой молодёжью и общественным связям;

- организовать работу отдела содействия трудоустройству выпускников;

- организовать систему содействия трудоустройству выпускников Академии;

- проводить мероприятия по профессиональной ориентации и осознанного выбора студентами сферы будущей профессиональной деятельности;

- организовать работу по информированию студентов и выпускников Академии о рынке труда и образовательных услугах, помогающей в решении вопросов трудоустройства;

- организовать обучение студентов и выпускников Академии методам поиска рабочего места, навыкам самопрезентации, оказывать помощь в психологической адаптации к рынку труда;

- организовать создание системы информирования работодателей:

- о студентах Академии, нуждающихся во временном трудоустройстве для прохождения стажировки по получаемой профессии, приобретения необходимых профессиональных навыков, опыта практической работы;

- о выпускниках Академии, нуждающихся в трудоустройстве по полученной специальности;

- организовать создание и ведение электронного банка данных выпускников Академии;

- осуществлять сбор информации и проводить анализ результатов работы по трудоустройству выпускников;

- осуществлять сотрудничество с органами и учреждениями Москвы и Московской области для решения задач по трудоустройству студентов и выпускников Академии;

- взаимодействовать с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

- организовать обучение работников, ответственных за трудоустройство выпускников.

- осуществлять подготовку отчетной документации, как плановой (квартальные, годовые, статистические отчеты), так и экстренной для других подразделений Академии, документов по переписке с другими организациями и учреждениями по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На начальника отдела содействия трудоустройству выпускников возлагается ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением.

5.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

5.3. За соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

5.4. За составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

5.5. За своевременное и качественное исполнение поручений руководства Академии.

5.6. За исполнение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел содействия трудоустройству выпускников взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Академии, принимающими участие в обучении студентов и их трудоустройстве.

Начальник отдела  
содействия трудоустройству выпускников

И.Ю. Денисова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по работе  
со студенческой молодёжью  
и общественным связям

А.М. Глушенков

Начальник организационно  
-правового управления

Л.Н. Антонова



В настоящем документе  
пронумеровано  
пронумеровано и скреплено  
печатью «для документов»  
(пять) листов.