

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



«Смоленская ГСХА»

/Петкевич Н.С./

г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе по трудоустройству.

Утверждено на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от «12» сентября 2013 г.

Регистрационный номер: 46

Дата введения: _____

Действительна: бессрочно

Версия: 01

2 т.з.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОТД	Шлапак Любомир Тадеевич		
Проверил	Проректор по УВР	Белокопытов Алексей Вячеславович		
Согласовал	Ведущий юрист Председатель профкома со- трудников	Иванова Виктория Александровна Морозова Нина Петровна		

Смоленск, 2013

1 Общие положения

1.1 Отдел по трудоустройству (далее ОТ) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее академия), решающий задачи планирования и организации и управления практикой студентов и содействия трудоустройству выпускников академии.

1.2 Отдел по трудоустройству создан в соответствии с настоящим положением на неограниченный срок деятельности. Решение по реорганизации и ликвидации ОТ принимается Ученым советом академии и утверждается приказом ректора.

1.3. Руководство работой отдела по трудоустройству осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4. Начальник отдела по трудоустройству назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора

1.5 Работники ОТ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора академии по представлению начальника отдела по трудоустройству.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ОТ, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.7 В своей деятельности, ОТ руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА» и другими нормативными актами, в том числе решениями Ученого совета академии, приказами ректора и распоряжениями проректора по учебной и воспитательной работе, Политикой руководства в области качества академии, международными стандартами ИСО серии 9000 и настоящим положением.

2. Задачи

Основными задачами отдела по трудоустройству являются:

2.1. Планирование, организация и проведение совместно с выпускающими кафедрами и деканатами различных видов практик студентов и контроль за ходом их прохождения.

2.2. Взаимодействие с органами власти, с органами государственной службы занятости населения, с общественными организациями и объединениями по вопросам трудоустройства выпускников.

2.3. Сотрудничество с предприятиями и организациями, по вопросам трудоустройства, организации проведения практик и стажировок студентов.

2.4. Формирование банка студентов и выпускников Академии, желающих трудоустроиться.

2.5. Координация работы структурных подразделений по вопросам практики.

2.6. Изучение и накопление опыта по совершенствованию организации практики.

2.7. Контроль за реализацией требований ГОС ВПО, ФГОС ВПО и учебных планов, при подготовке бакалавров, специалистов и магистров на факультетах академии, в области проведения практической подготовки студентов.

2.8. Проведение анализа состояния регионального рынка труда.

2.9. Подбор персонала по заявкам предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности. Предоставление возможности предприятиям и организациям осуществлять дистанционный поиск требуемых специалистов и заключать с ними договора на дальнейшее трудоустройство.

2.10. Содействие повышению конкурентоспособности и адаптации к рынку труда выпускников академии.

2.11. Предоставление информации и аналитических отчетов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, руководству академии и органам исполнительной власти.

2.12. Реализация иных задач, входящих в компетенцию отдела по трудоустройству.

3. Функции

На сотрудников отдела по трудоустройству возложено выполнение следующих функций:

3.1. Документирование деятельности отдела по трудоустройству.

3.2. Информационно-справочное обслуживание руководителей практики и студентов.

3.3. Участие в экспертизе учебных планов по направлениям подготовки бакалавров, специалистов и магистров, касающиеся вопросов определения видов практики, объемов и сроков их проведения, на их соответствие требованиям ГОС ВПО и ФГОС ВПО.

3.4. Участие в экспертизе разделов учебно-методических комплексов, касающихся всех видов практик на соответствие требованиям ГОС ВПО и ФГОС ВПО.

3.5. Организация и проведение инструкторско-методических семинаров с руководителями практики по вопросам ее планирования и организации.

3.6. Участие в разработке методических рекомендаций, инструкций, положений и регламентов по организации и проведению практики студентов, обучающихся в академии.

3.7. Подготовка договоров с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности по практике студентов академии.

3.8. Совместно с выпускающими кафедрами распределение студентов по вакансиям для прохождения практики, оформление соответствующей документации.

3.9. Ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с академией по вопросам организации практики студентов.

3.10. Оказание содействия студентам и учебным структурным подразделениям академии в подборе баз для прохождения производственной и преддипломной практики.

3.11. Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практики студентов академии.

3.12. Взаимодействие с кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций и государственными органами по трудоустройству с целью сбора оперативной информации о потребности предприятий, учреждений и организаций в кадрах по направлениям подготовки, реализуемых в академии.

3.13. Информирование студентов и выпускников академии об имеющихся вакантных рабочих местах и требованиях к их соискателям; размещение информации о вакансиях и других информационных материалов на информационных стендах учебных структурных подразделений и сайте академии.

3.14. Индивидуальная работа с кандидатами на трудоустройство: подбор вакансий, составление резюме, консультационная помощь.

3.15. Участие в мероприятиях (ярмарках вакансий и др.), связанных с трудоустройством выпускников академии.

3.16. Информирование абитуриентов о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников академии.

3.17. Подготовка информационных и аналитических материалов по запросам руководства академии и органов исполнительной власти.

3.18. Осуществление мониторинга востребованности выпускников академии в сотрудничестве с деканатами факультетов.

4. Права

Работники отдела по трудоустройству имеют право:

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию ОТ.

4.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями академии при решении вопросов, относящихся к компетенции ОТ, в том числе получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых ОТ.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором академии.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОТ, и участвовать в таких совещаниях.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОТ.

4.6. Повышать профессиональную квалификацию.

Начальник отдела по трудоустройству также вправе:

4.7. Представительствовать в установленном порядке (в соответствии с доверенностью) от имени ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА» по вопросам, относящихся к компетенции ОТ во взаимоотношениях с государственными муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Подготавливать соглашения, договора со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики студентами и трудоустройства выпускников академии.

5. Ответственность

Работники отдела по трудоустройству несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за визу, поставленную в документах, связанных с работой отдела.