



УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора
ФГБОУ ВО МГППУ

Марголис А.А.

« 10. » ~~сентября~~ 20 15 г

Положение об отделе содействия трудоустройству выпускников Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Отдел содействия трудоустройству выпускников (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет (далее – Университет).

В своей работе Отдел непосредственно подчиняется проректору по профессиональному образованию Университета.

Цель Отдела – создание системы взаимодействия с внутренними и внешними потребителями по вопросам содействия в трудоустройстве выпускников Университета.

В своей деятельности Отдел руководствуется: действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, приказами и директивами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом МГППУ, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета и Учебно-методического совета, приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями первого проректора Университета, а также настоящим Положением.

Актуализация настоящего Положения (замена на новое) осуществляется в случаях:

- изменение названия Университета или Отдела;
- реорганизации Университета;
- при внесении более трех дополнений и изменений

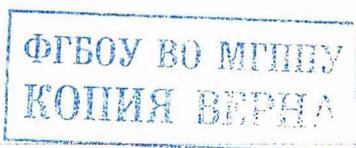
2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация правового и информационного сопровождения деятельности факультетов по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

2.2. Обеспечение своевременного планирования процесса содействия трудоустройству выпускников очной формы обучения Университета и налаживание плодотворного взаимодействия с внутренними и внешними потребителями.

2.3. Своевременное обновление банка вакансий с помощью интерактивных технологий, проведение анализа интернет-ресурсов столичного рынка труда, предоставляющих информацию о вакансиях, и непосредственное взаимодействие с государственными и коммерческими структурами по вопросам содействия в трудоустройстве выпускников.



И/П заверяю
Заведующая сектором
отдела по работе с персоналом:
Завивалкина Е.Ю.



2.4. Организация системы своевременного и достоверного информирования выпускников Университета о состоянии рынка труда и перспективах их трудоустройства по выпускающим и смежным специальностям.

2.5 Оказание помощи в установлении рабочих контактов между соискателями и работодателями.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организует своевременное взаимодействие с факультетами по вопросам готовности выпускников к трудовой деятельности (наличие портфолио и получение объективных характеристик о полученных практических знаниях, умениях и навыках).

3.2. Организует своевременное и достоверное информирование выпускников текущего года выпуска очной формы обучения о состоянии рынка труда и перспективах их трудоустройства по специальности и по смежным специальностям.

3.3. Составляет индивидуальные «Маршрутные листы трудоустройства» на выпускников, обратившихся в Отдел за помощью, с целью корректировки работы по представленным вакансиям, по взаимодействию с внутренними и внешними потребителями, определению причин отказа работодателя в трудоустройстве выпускнику или закреплению его на первом рабочем месте.

3.4. Оказывает консультационные и информационные услуги выпускникам Университета по вопросам составления резюме и успешному прохождению собеседования с работодателями.

3.5. Обеспечивает, совместно с факультетами, процесс содействия трудоустройству выпускников Университета очной формы обучения, в т. ч. выпускников с ограниченными возможностями здоровья, в государственные учреждения и иные организации социальной сферы города Москвы.

3.6. Проводит мониторинги удовлетворенности внешних потребителей качеством подготовки специалистов Университета по предварительно составленным картам компетенций молодого специалиста (выпускника) Университета.

3.7. Взаимодействует с государственными учреждениями города Москвы, иными организациями социальной сферы города Москвы, общественными и коммерческими организациями по обеспечению работодателями рабочих мест для выпускников с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья.

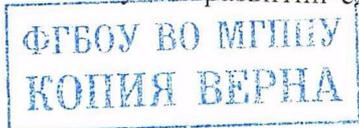
3.8. Составляет отчетные таблицы, графики, диаграммы по учету результатов трудоустройства выпускников текущего года выпуска.

3.9. Поддерживает в актуальном состоянии банк вакантных ставок по выпускающим и смежным специальностям в учреждениях системы Департамента образования и науки города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и иных организациях города Москвы.

3.10. Осуществляет доработку и поддержание в актуальном состоянии базы данных МГППУ «Выпускник Университета» (трудоустройство, смена места работы и др. движения в сфере рынка труда).

3.11. Участвует в разработке, внедрении и использовании электронного портфолио МГППУ, фиксирующего освоение профессиональных компетенций студента (в том числе в части взаимодействия с работодателями).

3.12. Участвует в развитии единой информационной системы МГППУ (ЕИС на базе



П/П заверяю
Заведующая сектором
отдела по работе с персоналом
Завивалкина Е.Ю.



1С) по вопросам, отнесенным к ведению Отдела (включая ответственность за полноту, актуальность сведений о базах практики).

4. Структура

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по предложению первого проректора.

1) Начальник Отдела представляет проректору по профессиональному образованию:

- проект положения об Отделе;
- предложения по кандидатурам на должности работников Отдела;
- ежегодный план работы Отдела и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Отдела;

3) организует работу Отдела и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Отдела;

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

4.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по профессиональному образованию.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и организациями

5.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, первого проректора и проректора по профессиональному образованию Университета, решения Ученого совета и Учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5.2. Взаимодействует с отделом по работе с персоналом по вопросам корректировки штатного расписания и его утверждения, согласованию графика отпусков, выполнения приказов и распоряжений ректората Университета.

5.3. Взаимодействует с отделом по учебной работе по вопросам: сверки списков студентов и выпускников, учету приказов о зачислении и отчислении студентов, предоставлении обучающимся академических отпусков, взаимодействия с базами практики.

5.4. Взаимодействует с контрактной службой МГППУ по вопросам создания оптимальных условий работы работникам Отдела.

5.5. Взаимодействует с отделом по информационной политике и связям с общественностью по решению вопросов о наполнении и содержании страницы сайта Отдела.

6. Права

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1. Запрашивать, получать от факультетов сведения и информацию, необходимые для осуществления функций и задач, а также других вопросов, отнесенных к ведению Отдела.

6.2. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручению ректора и первого проректора Университета в рамках своей компетентности, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию и утверждению.

6.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Отдела.



П/П заверяю
Заведующая сектором
отдела по работе с персоналом
Завивалкина Е.Ю.



6.4. Вносить предложения ректору, первому проректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6.5. Проводить совещания, а также другие мероприятия с работниками Отдела по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

6.6. Участвовать в ректоратах, в заседаниях Ученого совета Университета, а также в городских мероприятиях по вопросам, касающихся трудоустройства выпускников Университета.

6.7. Пользоваться услугами библиотеки и сетью Internet.

6.8. Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

6.9. Определять содержание и объем функциональных обязанностей работников Отдела, организовывать их работу.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
- составление, утверждение и предоставление информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

7.3. Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, проректором по профессиональному образованию Университета.

Начальник Отдела

А.М. Терехова

Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию

А.А. Дробизько

Начальник правового отдела

О. В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом

И.А. Егоров

