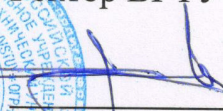


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

 С.А. Колодяжный

« 4 » марта 2019 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

Воронеж 2019

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет систему содействия трудоустройству выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» и определяет основные направления этой деятельности ВГТУ.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 года № 1089 «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации»
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.04.2012 № 18-225 «О мониторинге трудоустройства выпускников»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2014 № 06-1237 «О мониторинге трудоустройства выпускников»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2016 № АК-1703/05 «О проведении мониторинга целевого обучения»;
- Уставом ВГТУ;
- локальными актами ВГТУ.

1.3 Содействие в трудоустройстве оказывается обучающимся и выпускникам очной формы обучения.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для всех структурных подразделений ВГТУ, участвующих в организации, реализации и контроле процесса содействия трудоустройству выпускников.

2 Цели и задачи содействия трудоустройству выпускников

2.1 Целью деятельности ВГТУ по трудоустройству выпускников является содействие занятости и адаптации к рынку труда выпускников ВГТУ.

2.2 Основные задачи содействия трудоустройству выпускников:

- оказание содействия в трудоустройстве выпускникам ВГТУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, исходя из возможностей и потребностей рынка труда;
- координация работы различных структурных подразделений ВГТУ по оказанию помощи выпускникам в трудоустройстве;
- сокращение доли выпускников ВГТУ, обратившихся в службу занятости;
- информирование обучающихся и выпускников ВГТУ о вакансиях на рынке труда;

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

- ведение персонального учета по результатам трудоустройства выпускников и изучение их адаптации на рабочих местах;
- привлечение новых работодателей для сотрудничества с ВГТУ.

3 Система содействия трудоустройству выпускников ВГТУ

3.1 Основными направлениями деятельности ВГТУ по содействию в трудоустройстве выпускников являются:

- координация и стратегическое планирование – проведение анализа рынка труда региона и спроса на специалистов;
- взаимодействие с работодателями – заключение договоров о долгосрочном сотрудничестве, целевом приеме и о целевом обучении;
- внешние контакты по проблемам трудоустройства выпускников – взаимодействие и обмен опытом с другими образовательными организациями, центрами занятости населения, ассоциациями, органами региональной и местной власти;
- работа с обучающимися – оказание помощи в разработке траектории карьеры и формировании личного портфолио студента-выпускника;
- работа с выпускниками – помощь в трудоустройстве и адаптации к рынку труда, предложение вакансий рынка труда, налаживание связей с выпускниками разных лет для получения информации об их трудовой деятельности, анкетирование выпускников.

3.2 Субъекты системы содействия трудоустройству выпускников:

- отдел содействия трудоустройству и организации практики студентов учебно-методического управления;
- комиссия ВГТУ по содействию трудоустройству выпускников;
- деканы факультетов (директор филиала, директор ЕТК);
- заведующие выпускающими кафедрами;
- ответственные за содействие трудоустройству выпускников на выпускающих кафедрах (в филиале, ЕТК);
- представители работодателей.

3.2.1 Отдел содействия трудоустройству и организации практики студентов (далее - Отдел) учебно-методического управления:

3.2.1.1 осуществляет организацию работы по содействию трудоустройству выпускников в ВГТУ ежегодно готовит:

- график проведения заседаний комиссии по содействию трудоустройству выпускников (Приложение 1);
- список ответственных за содействие в трудоустройстве выпускников на выпускающих кафедрах (в филиале, ЕТК) (Приложение 2);
- проекты приказов о создании комиссии по содействию трудоустройству выпускников;

3.2.1.2 взаимодействует с органами по труду и занятости в целях обмена информацией о вакансиях и другой информацией для оказания содействия в

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

трудоустройстве обучающихся и выпускников. В обязательном порядке эта информация доводится до сведения факультетов (филиала, ЕТК), кафедр, а также размещается на специальном информационном стенде ВГТУ «Трудоустройство»;

3.2.1.3 работники Отдела в соответствии с утвержденным графиком организуют и непосредственно участвуют в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников ВГТУ по каждой специальности или направлению подготовки.

3.2.2 Комиссия ВГТУ по содействию трудоустройству выпускников (далее – Комиссия) утверждается приказом ректора.

3.2.2.1 В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – первый проректор;
- заместитель председателя Комиссии – проректор по учебной работе;
- секретарь Комиссии – ответственный работник Отдела;
- члены Комиссии: деканы факультетов (директор филиала, директор ЕТК), заведующие выпускающими кафедрами, начальник учебно-методического управления, начальник Отдела.

К работе Комиссии привлекаются представители предприятий с их согласия.

3.2.2.2 Заседание Комиссии по трудоустройству выпускников проводится в соответствии с утвержденным ректором ВГТУ графиком.

Подготовку документов по повестке заседания Комиссии и оформление ее решений осуществляет секретарь Комиссии. Присутствие на заседании отмечается секретарем и удостоверяется личной подписью члена Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих при кворуме 2/3 от списочного числа членов Комиссии. Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.2.3 Деканы факультетов (директор филиала, директор ЕТК):

- обеспечивают выполнение требований приказов и распоряжений ректора ВГТУ о содействии трудоустройству выпускников;
- ежегодно организуют встречи выпускников с работодателями.

3.2.4 Заведующие выпускающими кафедрами:

- являются ответственными за трудоустройство выпускников соответствующей специальности (направлению подготовки) на кафедре;
- контролируют консультационную работу с обучающимися;
- принимают участие во встречах с работодателями;
- принимают участие в работе Комиссии.

3.2.5 Ответственные за содействие трудоустройству выпускников на выпускающих кафедрах (в филиале, ЕТК) утверждаются приказом ректора ВГТУ:

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

- организуют на кафедрах (в филиале, ЕТК) консультационную работу с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации, информируют их о состоянии рынка труда;

- участвуют в организации встречи выпускников с работодателями по соответствующей специальности (направлению подготовки);

- обеспечивают представление в Отдел сведений согласно установленным формам отчетности.

3.2.6 Представители работодателей:

- заключают с ВГТУ договоры о сотрудничестве в трудоустройстве выпускников (договоры подлежат обязательной регистрации в Отделе);

- принимают участие во встречах с деканами факультетов (директором филиала, директором ЕТК), заведующими выпускающими кафедрами, осуществляющими подготовку специалистов по интересующим их специальностям (направлениям подготовки);

- участвуют в организации и проведении встреч с выпускниками, обучающимися по интересующим их специальностям (направлениям подготовки);

- представляют информацию о вакансиях для обучающихся и выпускников.

ВГТУ представляет работодателям:

- информацию о датах, месте и времени заседания Комиссии;
- возможность получения информации о среднем балле студентов на всех стадиях обучения в целях подбора кандидатов для формирования резерва кадров.

3.3 Разграничение полномочий участников системы содействия трудоустройству выпускников определяется внутренними нормативными и распорядительными документами ВГТУ и должностными инструкциями работников.

4 Реализация процесса содействия трудоустройству выпускников

4.1 Процесс содействия трудоустройству выпускников состоит из двух этапов:

- предварительное содействие в трудоустройстве;
- окончательное содействие в трудоустройстве (направление на работу).

4.2 Предварительное содействие в трудоустройстве выпускников (предварительные заседания Комиссии) осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 предварительные заседания Комиссии проводятся в установленные сроки на выпускающих кафедрах (в филиале, ЕТК);

4.2.2 на предварительные заседания Комиссии ответственными за содействие трудоустройству выпускников на выпускающих кафедрах (в филиале, ЕТК) приглашаются, как правило, работодатели, нуждающиеся

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

непосредственно в специалистах конкретного профиля или специальности (направления подготовки);

4.2.3 на предварительном заседании работодатели проводят презентации предприятий (информация о количестве вакансий, заработной плате, социальном пакете и других интересующих сведениях). Ответственные за содействие трудоустройству на выпускающих кафедрах (в филиале, ЕТК) предоставляют непосредственную возможность собеседования по вопросам трудоустройства работодателей с выпускниками;

4.2.4 ответственные за содействие трудоустройству выпускников на выпускающих кафедрах (в филиале, ЕТК) в течение трех дней после проведения предварительного заседания Комиссии представляют в Отдел сведения о прогнозе трудоустройства выпускников (Приложение 3).

4.3 Окончательное содействие в трудоустройстве (окончательное заседание Комиссии) осуществляется в установленные приказом ректора сроки с обязательным присутствием ответственных за содействие трудоустройству на выпускающих кафедрах (в филиале, ЕТК) и заведующих выпускающими кафедрами:

4.3.1 на окончательном заседании Комиссии выпускникам рекомендуется представить секретарю Комиссии гарантийные письма от работодателей или справки с места их работы.

4.3.2 выпускникам, не нуждающимся в трудоустройстве, рекомендуется представить Комиссии иные документы: повестку (после прохождения медицинской комиссии) о призыве в Российскую Армию, справку о переезде на постоянное место жительства в другой регион (в связи с замужеством или по другим причинам), медицинскую справку об убытии в декретный отпуск или отпуск по уходу за ребенком и др;

4.3.3 при необходимости на окончательное заседание Комиссии вновь приглашаются работодатели, нуждающиеся в специалистах ВГТУ, которые осуществляют презентацию предприятий для выпускников, еще не определившихся с местом их будущей работы;

4.3.4 на окончательном заседании Комиссии ответственные за содействие трудоустройству на выпускающих кафедрах (в филиале, ЕТК) предоставляют секретарю Комиссии служебные записки со списком выпускников, которые продолжат обучение на следующем уровне;

4.3.5 по завершению окончательного заседания Комиссии секретарем Комиссии по каждой специальности или направлению подготовки оформляется План первоначального трудоустройства выпускников (Приложении 4) и при необходимости выдается направление для трудоустройства (Приложение 5).

5 Контроль процесса содействия трудоустройству выпускников

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

5.1 Качество процесса трудоустройства оценивается в соответствии с требованиями Минобрнауки России и информацией о трудоустройстве выпускников ВГТУ, которая подтверждается:

- договорами о целевой подготовке;
- справками выпускников с места их работы;
- заявками и гарантийными письмами работодателей (Приложение 6);
- ответами работодателей на запросы Отдела.

5.2 На основании полученной информации ответственным работником Отдела готовятся отчеты о прогнозе и фактическом трудоустройстве выпускников очной формы обучения, иных критериях показателя трудоустройства. Отчеты представляются в установленном Минобрнауки России порядке.

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

Приложение 1

График проведения заседаний комиссии по содействию трудоустройству выпускников на 20__/20__ учебный год

[illegible]

Версия 2.0	Изменение № 0	Стр. 9 из 16
------------	---------------	--------------

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

Приложение 3

Прогноз трудоустройства выпускников

Факультет _____ Специальность _____ Группа _____

Список выпускников, которые будут трудоустроены

№ п/ п	ФИО	Место прописки	Контактный телефон	Место трудоустройства
1	2	3	4	5

Факультет _____ Специальность _____ Группа _____

Список выпускников, находящиеся в зоне риска нетрудоустройства

№ п/ п	ФИО	Место прописки	Контактный телефон	Форма обучения (бюджет/договор)
1	2	3	4	5

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

Приложение 5

Рекомендуемая форма направления для трудоустройства

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» КОРЕШОК УДОСТОВЕРЕНИЯ № _____ _____ (ФИО) окончившего(ей) в _____ июне месяце 20__ г. ВГТУ (название факультета) по _____ специальности (код специальности) направляется в _____ распоряжение _____ (название предприятия) для работы в должности _____ с месячным окладом по ш/р Срок прибытия «__» _____ 20__ г.	ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ В ЗАПОЛНЕННОМ ВИДЕ В УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ (КОТОРОЕ ЗАКОНЧИЛ) В ПЯТИДНЕВНЫЙ СРОК СО ДНЯ ПРИБЫТИЯ ВЫПУСКНИКА К МЕСТУ РАБОТЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____ _____ _____ (название предприятия) сообщает, что _____ (ФИО) окончившего(ей) в _____ месяце 20__ г. ВГТУ по специальности _____ прибыл(а) к месту «__» _____ 20__ г. и назначен(а) на должность _____ с _____ месячным окладом _____ Руководитель предприятия _____ (подпись) М.П. «__» _____ 20__ г.	ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ В ЗАПОЛНЕННОМ ВИДЕ В ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ПОДЧИНЁННОСТИ В ПЯТИДНЕВНЫЙ СРОК СО ДНЯ ПРИБЫТИЯ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА К МЕСТУ РАБОТЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПРИБЫТИЯ К УДОСТОВЕРЕНИЮ № _____ _____ _____ (название предприятия) сообщает, что _____ (ФИО) окончившего(ей) в _____ месяце 20__ г. ВГТУ по специальности _____ прибыл(а) к месту «__» _____ 20__ г. и назначен(а) на должность _____ с _____ месячным окладом _____ Руководитель предприятия _____ (подпись) М.П. «__» _____ 20__ г.	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» КОРЕШОК УДОСТОВЕРЕНИЯ № _____ _____ (ФИО) окончившего(ей) в _____ июне месяце 20__ г. ВГТУ (название факультета) по _____ специальности (код специальности) направляется в _____ распоряжение _____ (название предприятия) для работы в должности _____ с месячным окладом по ш/р Срок прибытия «__» _____ 20__ г. Ректор ВГТУ _____ (подпись) М.П. «__» _____ 20__ г.
---	--	---	---

ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	П 2.00.03 – 2019
ПОЛОЖЕНИЕ О СОДЕЙСТВИИ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	

Приложение 6

Рекомендуемый образец гарантийного письма работодателя

бланк предприятия ООО «XXX» г.Воронеж, ул. XXX тел. XXXXXXXX ИНН XXXXXXXXXX	Ректору ВГТУ _____
ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО	
Дирекция предприятия (<i>название предприятия</i>) в лице (<i>генерального директора/ директора управления кадров, Фамилия Имя Отчество</i>) имеет возможность трудоустроить выпускника ВГТУ (<i>факультета специальности группы Фамилия Имя Отчество</i>) на должность (<i>указать должность по ОКЗ</i>) с окладом (_____). В дополнительный социальный пакет входит (надбавка молодому специалисту в размере _____, предоставление бесплатного питания, компенсация аренды жилья, др.) – если предусмотрено на предприятии. Предприятие относится к <i>малому (среднему, крупному)</i> уровню бизнеса, занимается _____ <i>экономической деятельностью</i> (по ОКВЭД). Информация о трудовой карьере (ФИО выпускника) в течение 3-х лет после окончания вуза на нашем предприятии может быть получена в службе по управлению персоналом (отделе кадров, др.) у менеджера по персоналу (специалиста по кадрам) (<i>ФИО специалиста</i>), тел. _____.	
М П	Руководитель предприятия