

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП от

«22» октября 2018 № 05-325/18

Положение об отделе содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП

1. Общие положения

Отдел содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП).

1.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГУАП, настоящим Положением, приказами ГУАП, иными локальными актами ГУАП.

2. Наименование и адрес

2.1 Полное наименование Отдела – Отдел содействия трудоустройству выпускников и обучающихся.

2.2 Сокращенное наименование – отдел СТВиО, ОСТВиО.

2.3 Отдел размещен в помещении 13-22а здания по адресу ул. Большая Морская, д.67, лит.А.

3 Юридический статус

3.1 Отдел входит в состав Управления по работе с молодежью и стратегическим коммуникациям (далее – Управление) Департамента учебной и воспитательной работы ГУАП.

3.2 Отдел может иметь собственные штампы.

4 Основные цели и задачи Отдела

4.1. Отдел создается с целью содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП.

4.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников ГУАП на рынке труда;

- организация информирования обучающихся ГУАП о возможностях прохождения стажировок и практик во время обучения и последующего

трудоустройства, с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

- сотрудничество, установление и развитие договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей, партнерами экспертов для обучающихся и выпускников;

- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству, профориентацию и профессионально-карьерное развитие;

- проведение профориентационного тестирования, направленного на анализ уровня интеллектуальных способностей, личностных качеств и профессиональных интересов, для выявления наиболее эффективной должностной и функциональной позиции и условий будущей работы с целью повышения конкурентоспособности студентов и выпускников на рынке труда;

- организация и участие в работе совещаний, вебинаров, семинаров, конференций, конгрессов, ассоциаций, ассамблей, форумов городского, регионального, всероссийского уровня, направленных на повышение конкурентоспособности выпускающихся специалистов вузов, в том числе с привлечением обучающихся;

- проведение маркетинговых, статистических, социологических и социально-экономических, социально-психологических исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ рыночной конъюнктуры в вопросах и аспектах востребованности специалистов профиля подготовки ГУАП;

- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству абитуриентов, обучающихся и выпускников с целью улучшения знаний обучающихся о состоянии рынка труда; требованиях, предъявляемых к соискателям работы;

- формирование и развитие банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профилю ГУАП направлениям подготовки (специальностям), а также содействие временной (сезонной) трудовой занятости обучающихся;

- разработка обучающих и групповых консультационных программ по развитию профессиональных компетенций и проектированию карьеры;

- организация ознакомительных и просветительских профориентационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей, смарт- и деловых игр и т.п.)

- создание системы учета и контроля студентов, обучающихся в ГУАП в соответствии с договором о целевом обучении и иными партнерскими соглашениями;

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством Российской Федерации для федеральных государственных образовательных учреждений.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- вести переговоры о заключении договоров информационного сотрудничества с предприятиями, организациями, учреждениями в соответствии с проводимой отделом рекламной деятельностью;
- вести переговоры о заключении договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на представление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Отдела;
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации;
- запрашивать у деканатов, кафедр, структурных подразделений ГУАП сведения об обучающихся и выпускниках ГУАП;
- посещать для исполнения своих служебных обязанностей предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для ознакомления с условиями труда выпускников ГУАП;
- осуществлять запрос вести сбор информации у институтов/факультетов, деканатов, кафедр о местах прохождения практик, названиях организаций, контактных данных организаций и количестве студентов проходящих практики по направлениям специальностей;
- вести контроль учет информации о местах прохождения практик, стажировок, названиях предприятий, контактных данных предприятий и количества студентов проходящих практики в соответствии со специальностями.

5.2. Отдел обязан:

- информировать обучающихся о наличии вакантных мест в компаниях партнеров-работодателей ГУАП;
- давать в пределах своих компетенций разъяснения и консультации по вопросам трудоустройства работодателям и обучающимся;
- предоставлять отчет начальнику Управления о проделанной работе один раз в год в январе, представлять отчет о планируемых мероприятиях два раза в год в январе и сентябре;
- предоставлять отчет ректору ГУАП о состоянии трудоустроенных выпускников один раз в год в июне и о состоянии студентов, обучающихся по договору о целевом обучении два раза в год по итогам каждого семестра и сданной обучающимися сессии.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует с деканатами и кафедрами ГУАП с целью получения информации о выпускниках и студентах, обучающихся по договору о целевом обучении по специальностям и направлениям подготовки;

6.2. Отдел взаимодействует с факультетами/Институтами, деканатами, кафедрами с целью получения информации о местах

прохождения практик, названиях предприятий, контактных данных предприятий и количества студентов проходящих практики.

6.3. Отдел взаимодействует с факультетами/Институтами, деканатами, кафедрами с целью построения совместной работы по профориентации, информированию и проведению специальных мероприятий в области содействия трудоустройству и сбору необходимой для развития и совершенствования деятельности в вузе информации.

6.4. Отдел взаимодействует с Учебным управлением с целью уточнения информации о направлениях, количестве обучающихся, а также для обмена требующейся информацией;

6.5. Отдел взаимодействует с предприятиями, организациями, и учреждениями по вопросу развития партнерских взаимоотношений, получения информации о структурных изменениях, необходимых специалистах, наличии вакантных мест и количестве выпускников, работающих на предприятии, организации совместной работы в целях профориентации, содействия трудоустройству и карьерному развитию.

7. Кадры, финансы, имущество Отдела

7.1. Кадровый состав Отдела формируется как на штатной основе, так и на правах совместительства, по инициативе руководителя Отдела, по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором ГУАП на срок выполнения конкретных проектов.

7.2. Финансирование Отдела и порядок использования фонда оплаты труда устанавливается по согласованию с начальником Управления и утверждается ректором.

7.3. Имущество и помещения закрепляются за Управлением приказом ректора ГУАП.

8. Руководитель Отдела

8.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник. Полномочия начальника Отдела устанавливаются настоящим Положением и Должностной инструкцией, а также иными локальными актами ГУАП.

8.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

8.3. Функции начальника Отдела заключаются в организации работы Отдела. Начальник Отдела:

8.3.1. вносит проекты приказов, распоряжения и указания в пределах полномочий;

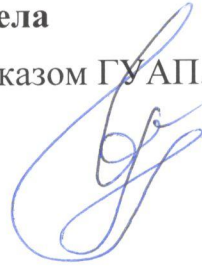
8.3.2. организует выполнение работниками Отдела должностных обязанностей;

8.3.3. несёт ответственность за результаты работы Отдела, а также за свою деятельность.

9. Ликвидация Отдела

7.1 Ликвидация Отдела оформляется приказом ГУАП.

Проректор по учебной и воспитательной работе



В.М. Боер