

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

**ПРИКАЗ**

08.11.2012

Санкт-Петербург

№ 01-328/12

**О введении Положения о Центре содействия трудоустройству  
выпускников и обучающихся ГУАП**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести с 08.11.2012 г. в действие Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Директору Центра содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП Ершевскому С.С. обеспечить работу центра в соответствии с пунктом № 1 настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе В. М. Боева.

Ректор



А. А. Оводенко

от 08. 11. 2012 года № 01-228/12



## **Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП**

### **1. Общие положения, цель и основные направления деятельности**

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников и обучающихся ГУАП (далее – ЦСТВиО) является структурным подразделением ГУАП, входит в состав департамента социально-воспитательной работы и создан по приказу ГУАП от 3.11.2011 № 01-225/11 на основании решения Ученого совета ГУАП от 27.10.2011 (протокол № УС-09).

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

#### **1.3. Основные направления деятельности ЦСТВиО:**

1.3.1. 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 на рынке труда;

1.3.2. организация временной занятости обучающихся в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда (Приложение № 1);

1.3.3. сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников (Приложение № 2);

1.3.4. проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

1.3.5. участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности ЦСТВиО;

1.3.6. проведение маркетинговых исследований на региональном рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках ГУАП для формирования политики в области занятости;

1.3.7. ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;

1.3.8. сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

1.3.9. формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям);

1.3.10. формирование банка данных и предоставление работодателям информации о выпускниках ГУАП, а также о программах подготовки специалистов, реализуемых в ГУАП;

1.3.11. размещение информации на стенде ЦСТВиО;

1.3.12. повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

1.3.13. проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

1.3.14. подготовка к печати, издание и распространение среди обучающихся, выпускников, работодателей учебных, методических и других материалов, разработанных Центром совместно с другими структурными подразделениями ГУАП;

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

## **2. Организационная структура и управление**

2.1. Центр функционирует на основе настоящего Положения, утверждаемого приказом ГУАП.

2.2. Создание, реорганизация и ликвидация ЦСТВиО осуществляется приказом ГУАП.

2.3. Руководитель ЦСТВиО назначается и освобождается приказом ГУАП.

## **3. Права и обязанности**

3.1. Центр имеет право:

3.1.1. заключать договоры с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности ЦСТВиО;

3.1.2. привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения, организации;

3.1.3. запрашивать у деканов факультетов ГУАП сведения о выпускниках;

3.1.4. посещать для исполнения своих служебных обязанностей предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для ознакомления с условиями труда.

3.2. Центр обязан:

3.2.1. информировать обучающихся о наличии вакантных мест;

3.2.2. давать в пределах своей компетенции работодателям и обучающимся разъяснения и консультации по вопросам трудоустройства.

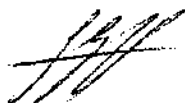
#### **4. Взаимоотношения**

4.1. Центр взаимодействует с деканатами и кафедрами ГУАП с целью получения информации о выпускниках по специальностям и направлениям подготовки.

4.2. Центр взаимодействует с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности по вопросу получения информации о предполагаемых структурных изменениях, необходимых специалистах и наличии свободных (вакантных) мест.

4.3. Центр взаимодействует со студенческими и молодежными организациями.

Директор ЦСТВиО



Ершевский С.С.

**ЗАЯВКА**

**на трудоустройство молодых специалистов – выпускников ГУАП**

1. Полное название предприятия \_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. руководителя предприятия \_\_\_\_\_

3. Город, в котором предлагается работа \_\_\_\_\_

4. Предлагаемая должность \_\_\_\_\_

5. Требования к специалистам:

- образование (специальность по диплому) \_\_\_\_\_
- пол (муж., жен., неважно) \_\_\_\_\_
- возраст \_\_\_\_\_
- функциональные обязанности \_\_\_\_\_
- навыки \_\_\_\_\_
- прочее \_\_\_\_\_

6. Условия работы (график, з/плата, социальные гарантии, выходные дни, оформление трудовых отношений, отпуск) \_\_\_\_\_

7. Жилищные условия \_\_\_\_\_

8. Дополнительная информация \_\_\_\_\_

9. Ф.И.О., должность исполнителя \_\_\_\_\_

Адрес предприятия: \_\_\_\_\_

Телефон/факс/ E-mail \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель Отдела

конт. тел.: \_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_

**Анкета выпускника**

Место для  
фотографии

**Фамилия (указать, если фамилия изменилась)** \_\_\_\_\_

**Имя** \_\_\_\_\_

**Отчество** \_\_\_\_\_

**Дата рождения** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Место рождения** \_\_\_\_\_

**Сведения о воинском учете:** состою на учете                      не состою на учете

отслужил в рядах РА не пригоден для службы в РА

**Адрес регистрации:** \_\_\_\_\_

**Место жительства:** \_\_\_\_\_

**Паспортные данные:** серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Кем и когда выдан** \_\_\_\_\_

**Телефон:** домашний (указать код города) \_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_

**Год поступления** \_\_\_\_\_ **Год выпуска** \_\_\_\_\_ **Группа** \_\_\_\_\_

**Специальность** \_\_\_\_\_

**Форма обучения**    дневная    заочная

Дополнительное образование (курсы, стажировки, тренинги, другое)

№ п/п	Наименование	Дата обучения	Удостоверяющий документ
-------	--------------	---------------	-------------------------

*Владение компьютером оцените свои навыки по каждому программному продукту, которым Вы владеете:*

*Навыки работы с оргтехникой*

Принтер                      Факс                      Сканер                      Копировальный аппарат

*Языковая подготовка* **Оцените свои знания иностранных языков:**

Язык	Речь	Чтение	Письмо	Язык	Речь	Чтение	Письмо
	отл.	отл.	отл.		отл.	отл.	отл.
	хор.	хор.	хор.		хор.	хор.	хор.
	удовл.	удовл.	удовл.		удовл.	удовл.	удовл.
	плохо	плохо	плохо		плохо	плохо	плохо

*Вождение автомобиля* да                      нет

**Категория водительских прав** \_\_\_\_\_ **Стаж вождения с** \_\_\_\_\_

**Личный автомобиль**                      имею                      не имею

*Жилищные условия, проживаю:* **в собственной квартире**                      **с родителями**

**в общежитии**                      **снимаю жилье**                      **другое**

*Семейное положение:* **холост / не замужем**                      **женат / замужем**                      **количество детей** \_\_\_\_\_

*Дипломный проект:*

**Тема:**

**Результат:**

**Руководитель:**

*Учебная практика:*

**Дата начала и окончания**  
**практики:**

**Предприятие:**

**Рабочее место:**

*Производственная практика:*

**Дата начала и окончания**  
**практики:**

**Предприятие:**

**Рабочее место:**

**Желаемое место работы:** \_\_\_\_\_

**Желаемая должность:** \_\_\_\_\_

**График работы:** \_\_\_\_\_



Желаемое место нахождения предприятия: \_\_\_\_\_

Возможность переезда к месту работы: да                      **нет**

Ваши сильные стороны как специалиста:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

*Укажите преподавателей, сотрудников ГУАП, которые могли бы дать Вам рекомендации:*

**№ п/п**

**Ф.И.О. полностью**

*Собираетесь ли Вы в дальнейшем улучшить образование:* да                      **нет**

*Опыт работы (в том числе неофициальный)*

**Предприятие**

**Дата устройства**

**Дата увольнения**

**Должность**

**Дата заполнения анкеты** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **г.**

**Подпись** \_\_\_\_\_