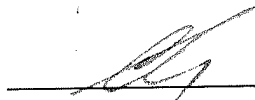


УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВАВТ Минэкономразвития России


С.Г.Синельников-Мурылев
27 06 2018 г.

Положение об Отделе содействия трудоустройству выпускников
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического
развития Российской Федерации»

Настоящее Положение об Отделе содействия трудоустройству выпускников (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - Академия) и определяет организационные и правовые основы деятельности Отдела содействия трудоустройству выпускников (Центра карьеры) (далее - Отдел).

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии, создание, реорганизация и ликвидация которого осуществляется на основании приказа ректора Академии.
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минэкономразвития России и Министерства науки и высшего образования России, уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.
- 1.3. Отдел подчиняется проректору по учебной работе Академии.
- 1.4. Прием, перемещение и увольнение работников Отдела производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Академии.

2. Основные цели и задачи Отдела.

- 2.1. Повышение конкурентоспособности обучающихся на образовательных программах бакалавриата и магистратуры (далее – обучающихся) и выпускников Академии на рынке труда;
- 2.2. Реализация политики Академии в области получения практического опыта обучающимися, построения карьеры и трудоустройства выпускников, а также в сфере взаимодействия с заинтересованными в сотрудничестве с Академией организациями;
- 2.3. Организация прохождения обучающимися практики, предусмотренной учебными планами (преддипломной, учебной), а также получение практических навыков во внеучебное время (ознакомительная практика, стажировки и т.п.);
- 2.4. Оказание практической помощи выпускникам Академии в трудоустройстве в соответствии с профилем обучения.

3. Функции Отдела.

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- взаимодействует с представителями компаний и организаций, заинтересованных в привлечении на практику обучающихся и в трудоустройстве выпускников Академии;
- при необходимости осуществляет поиск новых партнеров-работодателей в соответствии с профилем Академии, ведет переговоры и заключает договоры о сотрудничестве;
- организует проведение Дней карьеры в Академии;
- организует проведение встреч представителей компаний и организаций с обучающимися по карьерной тематике (в формате презентаций, мастер-классов и т.п.);
- информирует обучающихся и выпускников о текущих вакансиях работодателей, о возможности пройти стажировки и практики посредством публикации информации на сайте Академии, на информационных стендах и с помощью рассылок по электронной почте;
- организует практику обучающихся на основании договоренности с партнерами и с учетом их условий и требований Академии: направляет запросы и резюме, организывает собеседования, ведет работу по согласованию кандидатур практикантов и осуществляет связующие функции;
- контролирует самостоятельную организацию обучающимися практики в части соответствия условий их практики требованиям Академии;
- оформляет необходимую документацию для прохождения обучающимися практики (сопроводительные письма, индивидуальные договоры и т.п.);
- готовит информацию о местах практики для деканатов (в целях подготовки приказа о распределении обучающихся на практику) и для кафедр (для оформления индивидуальных заданий на практику);
- собирает необходимую информацию и оформляет договоры о возмездном оказании услуг с руководителями практики от организаций;
- ведет базу данных обучающихся, направляемых на практику, а также базу данных выпускников Академии;
- участвует в разработке и доработке программных комплексов и баз данных, необходимых для осуществления сбора, использования и хранения информации в автоматизированном режиме, и контролирует их функционирование;
- оказывает помощь обучающимся и выпускникам в написании резюме и мотивационных писем, в подготовке к собеседованиям;
- проводит анкетирование обучающихся, собирает и анализирует информацию, касающуюся обучения и карьерных планов;
- проводит мониторинг трудоустройства выпускников, собирает и анализирует информацию, касающуюся трудоустройства;
- проводит отбор кандидатов на вакансии или на прохождение практики согласно запросам профильных компаний и организаций;
- обеспечивает наполнение страницы Отдела на сайте Академии, оперативную передачу для публикации информации от партнеров, информации организационного характера, а также полезную обучающимся и выпускникам информацию карьерного характера;
- готовит ответы на запросы различных организаций по направлению деятельности Отдела и осуществляет с ними переписку и взаимодействие (Минэкономразвития России, Министерства науки и высшего образования России, службы занятости и т.п.);
- принимает участие в презентационных мероприятиях Академии (дни открытых дверей и т.п.), консультирует абитуриентов по вопросам трудоустройства и практики;
- участвует в работе форумов, конференций, круглых столов, касающихся вопросов трудоустройства и практики;
- обеспечивает наличие контрольно-отчетной и статистической информации в пределах компетенции Отдела, участвует в подготовке общих планов, отчетов и мониторингов о деятельности Академии;

- обеспечивает хранение документации Отдела согласно номенклатуре дел;
- готовит изменения и дополнения в действующие нормативные документы, регламентирующие организацию практики и деятельность Отдела в целом, а также разрабатывает новые нормативные документы.

4. Управление и организация работы отдела.

- 4.1. Отдел возглавляется начальником, который организует, координирует и контролирует работу работников отдела.
- 4.2. Начальник Отдела и работники Отдела выполняют работу, предусмотренную настоящим Положением, и в соответствии с их должностными обязанностями, которые отражены в должностных инструкциях.
- 4.3. Начальник Отдела отчитывается о проделанной работе перед Ученым советом и проректором по учебной работе.
- 4.4. Назначение начальника Отдела и работников Отдела на должность и освобождение их от занимаемой должности, установление им должностных окладов, надбавок к ним, поощрений или наложение взысканий производится приказом ректора Академии в установленном порядке.

5. Права и ответственность.

- 5.1. За результаты деятельности Отдела несет ответственность начальник Отдела. Индивидуальная ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.
- 5.2. Отдел имеет право:
 - вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы Отдела, способствующие повышению качества работы Отдела;
 - вносить предложения руководству по повышению квалификации сотрудников Отдела, участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела.
 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

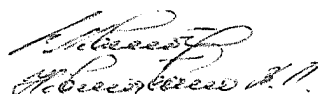
6. Взаимодействие.

- 6.1. Для выполнения возложенных задач и функций Отдел взаимодействует с обучающимися и выпускниками Академии, а также со сторонними ведомствами, компаниями и организациями.
- 6.2. Отдел осуществляет сотрудничество и обмен информацией:
 - с деканатами факультетов и кафедрами;
 - с Учебным департаментом, Департаментом информационных технологий, Редакционно-издательским, Международным, Юридическим отделами, Отделом внутренних и внешних коммуникаций и Отделом оперативной полиграфии, Административно-хозяйственной службой, бухгалтерией;
 - с представителями студенческого совета Академии для осуществления совместной деятельности в рамках компетенции Отдела.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Академии.
- 7.2. Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости. Изменения и дополнения вносятся в Положение на основании приказа ректора Академии.


(Мерцева Е.В.)


А. Б. ...

