МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

ЯКУТСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Красильникова ул., д.15, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677007
тел.: (4112) 35-78-45, 35-70-27; факс (4112) 35-78-13. E-mail: prof@sakha.ru http://academy.ykt.ru.
ОКПО 00497207, ОГРН 1021401044367, ИНН/КПП 1435047359/143501001

_____ N: _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯГСХА
_____ Л.Н. Владимиров
«24» 12 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПУСКНИКОВ

ЯКУТСК

Настоящее Положение об организации работы комиссии по распределению выпускников в ФГОУ ВПО «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» разработано в соответствии с Законом о занятости населения в Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании".

1. Общие положения

1.1 Комиссия по распределению выпускников ФГОУ ВПО «Якутская государственная сельскохозяйственная академия» создается приказом ректора академии. В состав комиссии входят:

1. Председатель – ректор академии;
2. Заместитель председателя – проректор по учебно-воспитательной работе;
3. Ответственный секретарь – вед. специалист по трудоустройству;
4. Комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников факультетов и филиалов:
   - председатель – декан факультета или директор филиала;
   - ответственный секретарь – зам. декана по учебной работе

1.2.В ходе работы комиссии по распределению решаются следующие задачи:

- содействие выпускникам в поиске работы;
- определение потребности рынка труда в выпускниках различных специальностей;
- установление связей с ведущими предприятиями, организациями и учреждениями (далее работодатель) заинтересованными в выпускниках;
- сбор, анализ и обобщение данных для предоставления отчетности в вышестоящие организации.

1.3.Работа комиссии по распределению состоит из этапов:

1. составление электронной базы данных выпускников (резюме) по всем факультетам и филиалам;
2. оказание содействия в трудоустройстве выпускников;
3. подведение итогов работы.

2. Создание электронной базы выпускников

2.1. Электронная база создается выпускающей кафедрой на всех выпускников до начала второго этапа и передается в электронном виде ответственному секретарю комиссии по распределению.

2.2. Все положения базы данных обязательны для заполнения, так как их перечень принят на основе анализа анкет службы занятости (резюме), ведущих фирм (при приеме на работу) и кадровых агентств, что способствует наилучшей ориентации заинтересованных организаций и предприятий в контингенте выпускников академии.

2.3. Форма электронной базы данных выпускников и рекомендации по ее заполнению находятся на сайте академии, в разделе "Отдел по воспитательной работе", в подразделе "Трудоустройство выпускников". Там же представлены формы всех бланков, заявки от организаций с предложениями трудоустройства выпускников и другая информация, относящаяся к вопросам распределения.

3. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников

3.1. Продолжительность второго этапа определяется приказом ректора.

3.2. Распоряжением по факультету (филиалу) утверждается состав комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников и назначается план мероприятий по проведению второго этапа, который согласовывается с ответственным секретарем комиссии по распределению.

В план мероприятий по проведению второго этапа включаются:

- создание списка работодателей заинтересованных в выпускниках каждой специальности;
- организация на факультетах и филиалах встреч выпускников с представителями заинтересованных работодателей, которые могут проводиться в форме "ярмарки вакансий", организованной в один или несколько дней на факультете или выпускающей кафедре; индивидуальных встреч и агитации выпускников представителями работодателей (возможно во время проведения поточных лекций по специальностям в течение 15 - 20 минут); работы с выпускниками по имеющимся у них собственным вакансиям;
- подведение промежуточных итогов на заседаниях комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников.

3.3.С крупными работодателями, у которых с академией имеются долгосрочные договоры о сотрудничестве и которые заинтересованы в специалистах, через ответственного секретаря комиссии по распределению организуются отдельные встречи. Время проведения встреч определяется индивидуально, информация по ним будет передаваться на факультеты, а также помещаться на сайт академии. В случае совпадения запланированных встреч с расписанием занятий студентов, комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников необходимо предусмотреть мероприятия по переносу занятий. Явка на встречи всех выпускников тех специальностей, в которых заинтересованы работодатели, обязательна.

3.4.По итогам проведенных встреч выпускники, определившиеся с местом своей работы, предоставляют выпускающей кафедре гарантийные письма (вызов-справка, отношение) с предприятий, в которых обязательно указывается, что предприятие готово (гарантирует) предоставить место работы выпускнику академии (Ф.И.О. полностью, № группы и специальность) после окончания обучения. Гарантийные письма (вызов-справка, отношение) регистрируются и хранятся в отделе по воспитательной работе (в секторе содействия трудоустройству выпускников) в течение 3-х лет.

3.5.Студенты – контрактники, оплата обучения которых осуществляется работодателем по соответствующему договору с академией, распределяются согласно договору. В этом случае вместо гарантийного письма хранится копия договора на подготовку специалиста с высшим образованием на контрактной основе обучения. Если подобные студенты изъявили желание работать на другом предприятии, то они предоставляют от работодателя – заказчика письмо о расторжении договора на подготовку специалиста.

4. Подведение итогов работы

4.1.Приказом ректора назначается дата и время проведения заседания комиссии по распределению.

4.2.На заседании комиссии по распределению рассматриваются отчеты работы комиссии по содействию в трудоустройстве выпускников по каждой специальности с предоставлением следующих материалов:

- согласованный с ответственным секретарем комиссии по трудоустройству (см. второй этап) план мероприятий с отметкой об их выполнении;
- протокол по распределению выпускников;

4.3. По итогам работы комиссии по распределению ответственным секретарем в двухнедельный срок подготавливается отчет, который утверждается приказом ректора.

4.4. После подписания приказа по утверждению отчета о работе комиссии по распределению выпускающие кафедры готовят направления на работу на каждого выпускника по форме №1, расположенной на сайте академии, регистрируют их у ответственного секретаря комиссии по распределению и вручают студентам на церемонии вручения дипломов.

4.5. Любые изменения в протоколе распределения или приложениях (изменение места распределения для отдельных выпускников) вносятся по служебным запискам от факультетов с предоставлением гарантийных писем от работодателей ответственному секретарю комиссии по распределению.

Ведущий специалист
по трудоустройству выпускников Е.О. Андреева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе А.Н. Петрова

Начальник отдела
по воспитательной работе Н.К. Лотова

Юрист И.С. Тумусов

Начальник отдела
мониторинга качества образования М.Н. Халдеева