



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
Ч.Ф. Якубов
«30» сентября 2020 г.

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«30» сентября 2020 г. № 616

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«24» сентября 2020 г. № 9
Ученый секретарь Шамиль Т.М. Шамилев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Симферополь, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации системы содействия трудоустройству выпускников, организационной поддержки и профессиональной адаптации молодых специалистов (далее – Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – КИПУ имени Февзи Якубова или Университет) определяет цели, задачи и функции системы содействия трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 года № 1032-1;

– иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Крым;

– Устав Университета и иные локальные нормативные акты Университета.

2. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

2.1. Деятельность системы содействия трудоустройству выпускников, в том числе лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – выпускников), организационной поддержки и профессиональной адаптации молодых специалистов основывается на принципах социального партнерства и делового сотрудничества с Республиканскими органами власти и работодателями Республики Крым.

2.2. Общее руководство и координацию деятельности системы содействия трудоустройству выпускников, организационной поддержки и профессиональной адаптации молодых специалистов осуществляет первый проректор.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью системы содействия трудоустройству выпускников, организационной поддержки и профессиональной адаптации молодых специалистов осуществляет начальник Учебно-методического управления (далее – УМУ).

2.4. Структура системы содействия трудоустройству выпускников, организационной поддержки и профессиональной адаптации молодых

специалистов включает в себя специалистов по учебно-методической работе (далее – УМР) отдела планирования учебного процесса и трудоустройства выпускников, сотрудников факультетов и выпускающих кафедр Университета, а также органы студенческого самоуправления Университета (общественная организация первичной профсоюзной образовательной организации обучающихся, далее ОО ПП ОО; студенческий совет).

2.5. Структура управления в системе трудоустройства выпускников, организационной поддержки и профессиональной адаптации молодых специалистов предусматривает наличие прямых и обратных потоков информации между структурными звеньями системы (рисунок 1).

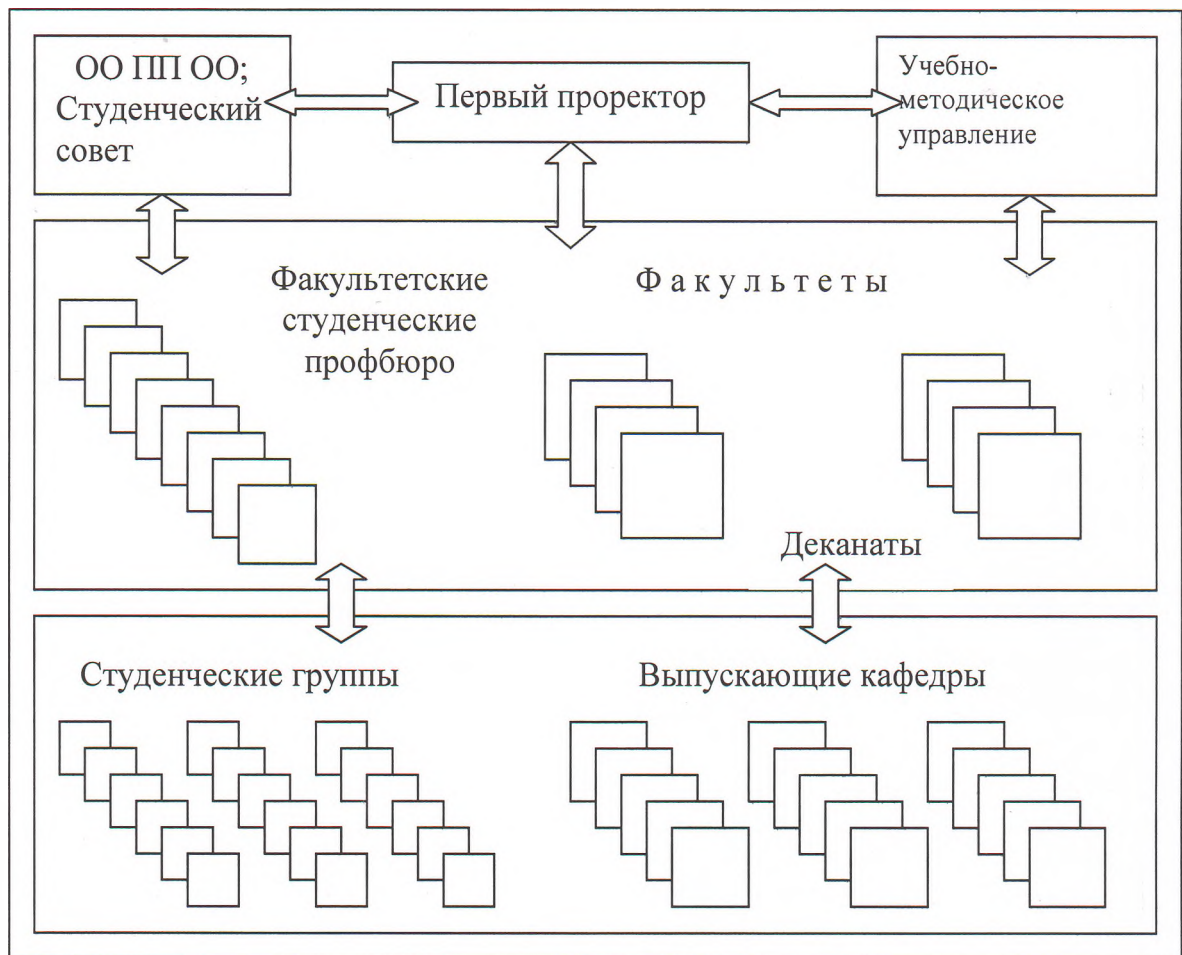


Рисунок 1. Структура управления в системе трудоустройства выпускников, организационной поддержки профессиональной адаптации молодых специалистов

2.6. Функции структурных звеньев системы трудоустройства выпускников, организационной поддержки и профессиональной адаптации молодых специалистов определяются в соответствии с целями и задачами.

2.7. *Первый проректор:*

– обеспечивает условия для взаимосвязанного прогнозирования развития рынков труда и образовательных услуг, обоснования необходимой коррекции

перечня специальностей и структуры набора, содержания, форм и методов профессиональной подготовки выпускников с учетом перспектив развития рынков труда и образовательных услуг;

- организует работу по установлению постоянного сотрудничества с промышленными предприятиями и другими работодателями региона;

- стимулирует работу факультетов Университета по проблеме содействия трудоустройству выпускников преимущественно через организацию целевой подготовки для предприятий различных форм собственности и физическими лицами;

- координирует усилия лиц, занимающихся вопросами содействия трудоустройству выпускников;

- формирует комиссию по трудоустройству выпускников в соответствии с их специальностями и квалификационно-образовательными уровнями;

- председательствует на заседаниях комиссии по трудоустройству выпускников;

- заслушивает отчеты деканов факультетов о ходе трудоустройства выпускников;

- взаимодействует с органами студенческого самоуправления по вопросам содействия трудоустройству и адаптации выпускников Университета к рынку труда, помощи выпускникам в выборе первого места работы в соответствии с их специальностью, квалификационно-образовательным уровнем и личностными особенностями, и дальнейшей организационной поддержки в профессиональной адаптации молодых специалистов.

2.8. Учебно-методическое управление:

- обеспечивает взаимосвязанное прогнозирование развития рынков труда и образовательных услуг, обоснование необходимой коррекции перечня специальностей и структуры набора, содержания, форм и методов профессиональной подготовки выпускников с учетом взаимосвязанного развития рынков труда и образовательных услуг;

- организует и проводит мероприятия по установлению постоянного сотрудничества с работодателями региона (встречи с работодателями, «ярмарки вакансий» и др.);

- осуществляют взаимодействие с региональными службами занятости населения и центрами содействия трудоустройству выпускников вузов;

- анализирует проблему трудоустройства выпускников и передает данные заинтересованным подразделениям;

- принимает участие в заседаниях комиссии по трудоустройству выпускников;

- выдает направления на работу выпускникам Университета;

- проводит консультирование выпускников по правовым вопросам трудоустройства;

- составляет по предложению факультетов график заседания комиссии по трудоустройству выпускников Университета;

- обеспечивает учет и хранение документации по вопросам трудоустройства выпускников Университета;
- ведет учет трудоустройства выпускников, готовит соответствующую статистическую отчетность;
- координирует усилия лиц, занимающихся на факультетах вопросами содействия трудоустройству выпускников;
- содействует в организации и проведении мероприятий по установлению постоянного сотрудничества с работодателями региона (заказчиками);
- создает условия для разработки на выпускающих кафедрах научно-методического обеспечения поддержки профессиональной адаптации выпускников на первом рабочем месте;
- участвует в создании банка данных о выпускниках Университета.

2.9. Деканаты факультетов:

- анализируют потребности предприятий, учреждений, организаций региона (работодателей) в специалистах с высшим образованием по закрепленным специальностям;
- анализируют состояние трудоустройства выпускников по закрепленным специальностям и разрабатывают предложения по его совершенствованию;
- принимают участие в мероприятиях по установлению постоянного сотрудничества с работодателями региона (встречи с работодателями, «ярмарки вакансий» и др.);
- на основании анализа социально-экономической ситуации в регионе и оценки перспектив развития промышленности и бизнеса разрабатывают предложения ученому совету по долгосрочной и краткосрочной стратегии Университета;
- обеспечивают корректирование кафедрами содержания, форм и методов профессиональной подготовки выпускников с учетом потребностей рынка труда;
- осуществляют текущее и перспективное планирование трудоустройства выпускников;
- представляют в УМУ предложения относительно графика работы комиссии по трудоустройству выпускников факультета;
- участвуют в заседаниях комиссии по трудоустройству выпускников;
- участвуют в подготовке документации по вопросам трудоустройства выпускников факультета;
- организуют работу кафедр факультета по проблеме содействия трудоустройству выпускников преимущественно через организацию целевой подготовки для предприятий различных форм собственности и физическими лицами;
- координируют усилия выпускающих кафедр и научно-педагогических работников, занимающихся вопросами содействия трудоустройству выпускников;

- координируют работу кафедр по установлению и поддержанию постоянной связи с выпускниками;
- участвуют в создании банка данных о выпускниках Университета.

2.10. Выпускающие кафедры:

- обеспечивают обоснование необходимой коррекции перечня специальностей и структуры набора, содержания, форм и методов профессиональной подготовки выпускников с учетом перспектив развития рынка труда;
- проводят анализ рынка труда и информирование обучающихся старших курсов о положении на рынке труда в регионе, о тенденциях спроса на специалистов с высшим образованием соответствующего профиля;
- определяют целевую группу работодателей в регионе в соответствии с закрепленной специальностью;
- на основе анализа потребностей в специалистах с высшим образованием в регионе и требованиями работодателей к выпускникам вуза осуществляют корректировку учебных планов, рабочих программ с учетом требований заказчиков (работодателей);
- проводят работу с обучающимися закрепленной специальности в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда (организуют дополнительные занятия по циклам дисциплин, информируют о тенденциях спроса на специалистов, проводят профильные научные исследования и др.);
- участвуют в текущем и перспективном планировании трудоустройства выпускников;
- участвуют в заседаниях комиссии по трудоустройству выпускников;
- информируют выпускников о возможностях рынка труда;
- оказывают организационную помощь в поиске и выборе первого места работы в соответствии со специальностью, квалификационно-образовательным уровнем и личностными особенностями выпускников;
- обеспечивают психолого-педагогическую поддержку выпускников, расширяющую их профессиональные возможности и повышающую конкурентоспособность на рынке труда;
- проводят консультирование выпускников по правовым и профессиональным вопросам трудоустройства;
- разрабатывают научно-методическое обеспечение поддержки профессиональной адаптации молодых специалистов;
- обеспечивают организационную поддержку адаптации выпускников к производственным условиям на первом рабочем месте;
- осуществляют установление и поддержание постоянной связи с выпускниками – молодыми специалистами;
- участвуют в создании банка данных о выпускниках Университета.

2.11. Органы студенческого самоуправления (ОО ПП ОО, Студенческий комитет):

- взаимодействуют с руководством Университета (факультетов) и выпускающими кафедрами по вопросам содействия трудоустройству и

адаптации выпускников университета к рынку труда, помощи выпускникам в выборе первого места работы в соответствии с их специальностью, квалификационно-образовательным уровнем и личностными особенностями, и дальнейшей организационно-методической поддержки профессиональной адаптации молодых специалистов;

- участвуют в организации и проведении мероприятий по установлению постоянного сотрудничества с работодателями региона (заказчиками);

- содействуют информированию выпускников о возможностях рынка труда;

- содействуют в оказании организационной помощи в поиске и выборе первого места работы в соответствии со специальностью, квалификационно-образовательным уровнем и личностными особенностями выпускников;

- анализируют состояние трудоустройства выпускников Университета и разрабатывает свои предложения по совершенствованию их профессиональной подготовки с целью повышению их конкурентоспособности на рынке труда;

- содействуют установлению и поддержанию постоянной связи с выпускниками Университета – молодыми специалистами;

- участвуют в создании банка данных о выпускниках Университета.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

3.1. Система содействия трудоустройству направлена на оказание эффективной помощи выпускникам при планировании стратегии профессиональной карьеры и адаптации требованиям рынка труда, способствующей грамотному выбору первого места работы в соответствии со специальностью, квалификационно-образовательным уровнем и личностными способностями выпускника, а также дальнейшая организационная поддержка их профессиональной адаптации.

3.2. Цель системы содействия трудоустройству выпускников – формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью. Основными функциями системы содействия трудоустройству являются:

- информационная,
- организационная,
- исследовательская.

3.3. Основными задачами являются:

- поиск и получение информации о наличии вакантных рабочих мест заявок на выпускников Университета;

- создание и поддержка информационного банка вакансий для трудоустройства выпускников;

- формирование базы данных обучающихся и выпускников в УМУ;

- информирование обучающихся и выпускников об имеющихся вакантных рабочих местах;
- размещение информации о вакансиях и других информационных материалов на информационных стендах учебных структурных подразделений и сайте Университета;
- информирование обучающихся о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников Университета;
- подготовка информационных и аналитических материалов по запросам руководства Университета и органов исполнительной власти;
- осуществление взаимодействия с организациями-работодателями и их союзами, органами государственного и муниципального управления, службами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников;
- организация и участие в проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (встречи с работодателями, ярмарки вакансий рабочих мест и т.д.);
- организация и проведение совещаний и конференций с органами государственной власти, представителями организаций – работодателей по вопросам содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников;
- осуществление мониторинга востребованности выпускников в сотрудничестве с другими структурными подразделениями Университета;
- осуществление сбора сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества подготовки специалистов;
- анализ прохождения практики обучающимися с учетом дальнейшего трудоустройства выпускников в эти образовательные учреждения и предприятия.

4. МЕХАНИЗМ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

4.1. Работа по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников осуществляется учебно-методическим управлением, а именно специалистом по УМР отдела планирования учебного процесса и трудоустройства. УМУ строит свои отношения с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти на основании договоров о сотрудничестве.

4.2. Процесс содействия трудоустройству состоит из трех этапов:

- подготовительный этап;
- предварительное распределение выпускников (оказание выпускникам информационно-правовой поддержки в поиске первого рабочего места);
- окончательное распределение (выдача направления на работу).

4.3. *Подготовительный этап* реализуется через работу с обучающимися Университета (внутренним потребителем) и взаимосвязь с потенциальными работодателями Республики Крым (внешним потребителем).

На данном этапе проводится:

- подготовка к построению будущей карьеры через изучение элективных курсов, включенных в ООП;

- формирование банка резюме выпускников;
- рассылка запросов социальным партнерам;
- формирование банка вакансий рабочих мест;
- размещение банка вакансий на сайте Университета.

4.4. *Предварительное распределение выпускников* заключается в формировании специалистом по УМР базы данных выпускников при проведении следующих мероприятий:

- ознакомление выпускников с банком вакансий рабочих мест;
- проведение «Дней карьеры» или ярмарок вакансий для выпускников по направлениям подготовки Университета.

«Дни карьеры» имеют своей целью объединить обучающихся и выпускников и ведущие компании, организации и предприятия, действующих в Республике Крым. Представители компаний, организаций и учреждений имеют возможность презентовать вакансии и привлекать на работу требуемых специалистов как престижное социально-ответственное предприятие.

В рамках ярмарки вакансий с работодателями заключаются договоры о сотрудничестве, согласно которым работодатель берет выпускника на стажировку. За время стажировки работодатель присматривается и оценивает знания, практические навыки, а также деловые и личностные качества стажера. Если выпускник удовлетворяет всем требованиям работодателя, то согласно договору он остается на рабочем месте (договор является подтверждением о прибытии на работу).

4.5. *Окончательное распределение* (направление на работу)

Окончательное распределение выпускников осуществляется после прохождения преддипломной практики (стажировки) до начала государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) на факультете. Для этого выпускникам выдается направление на работу по форме, указанной в приложении 1 на основании заявки от работодателей в форме гарантийного письма или ходатайства.

Выпускники, претендующие на самостоятельное трудоустройство, оформляют заявление, на основании которого, им выдается справка по форме, указанной в приложении 2.

При официальном трудоустройстве выпускники предоставляют в УМУ подтверждение о приеме на работу в виде документов – справки с места работы и копии трудовой книжки.

Молодые специалисты, получившие образование по целевому контрактному договору, обязаны прибыть к месту работы Заказчика (работодателя) не позднее указанного в контракте срока, отработать установленный данным документом период и представить справку о трудоустройстве с места работы.

4.6. *Контроль процесса содействия трудоустройству.*

Для получения информации о трудоустройстве выпускников Университета специалист по УМР использует следующие формы:

– подтверждение уведомлением прибытия по направлению на работу, справки с места работы, направленные в адрес Университета работодателем почтой;

- договоры, подписанные работодателями в период стажировки;
- ответы работодателей на запросы УМУ.

На основании полученной информации специалистом по УМР подготавливается отчет о трудоустройстве выпускников Университета.

Качество процесса трудоустройства определяется по нескольким показателям:

- процент трудоустроенных выпускников по направлениям подготовки (специальностям);
- процент выпускников, состоящих на учете в центре занятости населения; количество договорных отношений с работодателями,
- удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов;
- процент выпускников, получивших самостоятельное трудоустройство.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица КИПУ имени Февзи Якубова.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего образования, а также в соответствии с Уставом Университета, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и само Положение.

Настоящее Положение разработано учебно-методическим управлением КИПУ имени Февзи Якубова.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.И. Лучинкина

Начальник учебно-методического
управления

О.Е. Марковская

Начальник юридического отдела

А.Н. Юнусова

Председатель ОО ППОО

Э.Ш. Османова

Председатель Студенческого совета

Р.Л. Алимов

Приложение 1
к Положению об организации системы содействия
трудоустройству выпускников, организационной
поддержки и профессиональной адаптации молодых
специалистов КИПУ имени Февзи Якубова

НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
закончивший (ая) в _____ г. Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет
имени Февзи Якубова» по образовательной программе _____
(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

по направлению подготовки (специальности) _____

направляется в _____
(наименование и адрес предприятия, организации)

на работу в должности _____

с месячным окладом _____ согласно штатного расписания

обеспечение жильем _____ жильем _____ обеспечен(а)
(вид жилья)

Дата прибытия _____ « _____ » _____ Г.

М.П. **Первый проектор**
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова _____
(подпись) Ф.И.О

« _____ » _____ Г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении на работу № _____ от _____
(возвращается в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова в пятидневный срок
со дня заключения выпускником трудового договора)

_____ (наименование предприятия, организации)

уведомляет, что выпускник _____
(фамилия, имя, отчество)

назначен на должность _____

с месячным окладом _____

обеспечение жильем _____

М.П. **Руководитель министерства, ведомства,**
предприятия (работодатель) _____
(подпись) Ф.И.О

Приложение 2
к Положению об организации системы содействия
трудоустройству выпускников, организационной
поддержки и профессиональной адаптации молодых
специалистов КИПУ имени Февзи Якубова

СПРАВКА
о предоставлении возможности самостоятельного трудоустройства № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
закончившему (ей) Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» в _____ году по направлению подготовки (специальности)

предоставляется возможность **самостоятельного трудоустройства**

М.П. **Первый проректор**
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова _____
(подпись) Ф.И.О
« _____ » _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
к справке о предоставлении возможности
самостоятельного трудоустройства № _____ от _____
(возвращается в высшее учебное заведение в пятидневный срок
со дня заключения выпускником трудового договора)

_____ (наименование предприятия, организации)
уведомляет, что выпускник _____
(фамилия, имя, отчество)
назначен на должность _____
с месячным окладом _____
обеспечение жильем _____

М.П. **Руководитель министерства, ведомства,**
предприятия (работодатель) _____
(подпись) Ф.И.О