

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

2016 г.



ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 5

«27» января 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по набору
и трудоустройству

1. Общие положения

1.1. Полное официальное наименование – Отдел по набору и трудоустройству (далее – Отдел). Отдел является самостоятельным структурным подразделением ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Институт) и в своей работе непосредственно подчиняется директору Института.

1.2. Отдел осуществляет анализ потребностей предприятий и организаций города и края в специалистах, заканчивающих Институт; проведение работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов, осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями и организациями региона; ведение информационной и рекламной деятельности.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Института. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Института. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению начальника Отдела по набору и трудоустройству.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников Отдела по набору и трудоустройству, а также сотрудников кафедр и подразделений, участвующих в организации профориентационной работы, вопросах трудоустройства обучающихся и выпускников Института.

Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

– Конституцией РФ;

- ФЗ РФ «Об образовании»;
- законами РФ, в части ведения образовательной деятельности;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- постановлениями и решениями правительства РФ;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- положением об Институте;
- решениями Совета Института;
- приказами директора Института;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Целями создания Отдела является:

- организация процесса профессиональной ориентации и адаптации потенциальных абитуриентов и обучающихся к условиям рынка труда;
- повышение конкурентоспособности высшего образования, обеспечение стабильной базы набора обучающихся 1 курса всех форм обучения;
- повышение конкурентоспособности выпускников Института путём формирования у абитуриентов и обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию, навыков планирования собственной карьеры;
- обеспечение занятости и максимальное содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников Института, а также оказание услуг в области дополнительного профессионального образования, содействие в проведении практик и стажировок;
- оказание действенной поддержки выпускникам вуза в их профессиональном росте и установлении деловых связей;
- повышение узнаваемости бренда Института на рынке образовательных услуг, укрепление репутации Института как фундаментального и современного образовательного и научного учреждения;

– эффективное позиционирование Института в социальной и образовательной системе города, региона, страны, ближнего и дальнего зарубежья.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

– научное обоснование и методическое обеспечение профориентационной работы со школьниками; разработка форм и методов профориентационной работы, группового и индивидуального консультирования школьников и их родителей по вопросам выбора профессии, дополнительной подготовки к поступлению и формы обучения;

– организация курсов по подготовке к ЕГЭ;

– организация и формирование комплекса взаимосвязей между выпускниками Института и содействие укреплению их связей с вузом через проведение круглых столов, изучения лучших практик центров содействия трудоустройству региона;

– сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников Института;

– предоставление на договорной основе потенциальным работодателям информационных услуг по организации прохождения практики и подбору необходимых сотрудников из числа обучающихся и выпускников Института;

– создание банка данных о выпускниках Института, а также банка данных о вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям;

– формирование информационной базы относительно предприятий, в которых возможно прохождение всех видов практик в разрезе направлений с целью оказания помощи учебным подразделениям Института в организации практик, в соответствии учебными планами;

– сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о кадровых предпочтениях и требованиях, предъявляемых работодателями к соискателю рабочего места, о профессиональных компетенциях выпускников;

– организация временной занятости обучающихся;

- проведение организационных мероприятий (семинаров-тренингов, ярмарок вакансий, круглых столов, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.), способствующих успешному трудоустройству обучающихся и выпускников Института;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников.

3. Управление деятельностью Отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый директором Института.

3.2. Должность начальника Отдела может быть занята лицом с высшим образованием, имеющим ученую степень.

3.3. Начальник Отдела должен знать: установленный порядок приема в Институт; документы, регламентирующие правила приема; профиль, специализацию и особенности организационной структуры Института.

3.4. Обязанности начальника Отдела:

1. Выполнение директивных указаний и требований по приему в высшее учебное заведение.

2. Заключение от имени директора Института договоров с юридическими и физическими лицами на обучение в Институте, восстановление, перевод с одного направления (профиля) на другой, смену формы обучения, перевод из другого образовательного учреждения.

3. Координация профориентационной работы в образовательных учреждениях города и Забайкальского края: осуществление связи с Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края и Комитетом образования Администрации г. Читы, организация профориентационных встреч, привлечение к работе преподавателей и обучающихся, организация тестирования.

4. Обеспечение информационными справками по приему и обучению в Институте, как в виде раздаточных материалов, так и по телефону, по почте всем заинтересованным лицам.

5. Участие в организации (совместно с приемной комиссией Института) презентаций, дней открытых дверей, встреч с выдающимися людьми, выставок, семинаров и т.п. событий.

6. Планирование маркетинговой, выставочной и PR-деятельности: разработка (либо организация разработки) дизайна наружной и внутренней (стендов, альбомов, материалов в СМИ) рекламной и информационной продукции Института.

7. Координация работы по трудоустройству: осуществление связи с Министерством образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края, Комитетом образования Администрации г. Читы, службами по трудоустройству и занятости Забайкальского края, с молодежными организациями, в пределах своей компетенции.

8. Ведение базы данных выпускников, работодателей на основе информации, предоставленной факультетами и кафедрами Института для дальнейшего трудоустройства.

9. Взаимодействие с работодателями: выявление потребности в специалистах, организация круглых столов.

10. Координация работы профконсультанта.

3.5. Права начальника Отдела:

1. Вносить директору Института предложения по совершенствованию работы Отдела по набору и трудоустройству.

2. Получать от деканов факультета и заведующих кафедр информационно-справочные материалы по направлениям (профилям), выполнению планов профориентационной работы.

3. На условия труда, отвечающие технике безопасности.

4. Ежемесячно получать заработную плату, оговоренную трудовым договором.

3.6. Начальник Отдела несет ответственность:

1. За выполнение должностных обязанностей согласно настоящей инструкции.

2. За неразглашение коммерческой и служебной информации.

3. За сохранность полученных документов.

4. За соблюдение правил и норм по технике безопасности и охране труда.

4. Взаимодействие и связи

Отдел взаимодействует в своей деятельности со всеми подразделениями Института, а также сторонними организациями, которые оказывают информационные, рекламные и другие услуги Институту. Сотрудники кафедр и подразделений Института, участвуют в организации профориентационной работы, вопросах трудоустройства обучающихся и выпускников в пределах своей компетенции.

Начальник отдела по набору и
трудоустройству



Н.Л. Лобанова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора
по учебной работе



Л.А. Болтовская

Приложение

Номенклатура документов ОНиТ и приемной комиссии ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

04 Приемная комиссия

04-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, по вопросам делопроизводства, присланные для сведения и руководства
04-02	Приказы директора по основной деятельности. Копия
04-03	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в институт и колледж
04-04	Положение о приемной комиссии
04-05	Должностные инструкции сотрудников. Копии
04-06	Годовой статистический отчет о приеме в институт и колледж (ф.76-КД)
04-07	Акты передачи на факультеты личных дел абитуриентов, принятых в институт и колледж
04-08	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в институт и колледж
04-09	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда
04-10	Книга (журнал) регистрации документов абитуриентов, поступающих в институт и колледж
04-11	Приказы приемной комиссии о зачислении абитуриентов в институт и колледж

27 Подготовительные курсы

27-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по вопросам работы подготовительных курсов, присланные для сведения и руководства
27-02	Приказы директора по основной деятельности. Копии.
27-03	Приказы директора по личному составу слушателей, преподавателей подготовительных курсов
27-04	Протоколы методических заседаний по подготовительным курсам и документы к ним

27-05	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным и общеразвивающим программам в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
27-06	Должностные инструкции сотрудников ОНиТ
27-07	Годовые планы работы ОНиТ, подготовительных курсов
27-08	Учебные планы и программы подготовительных курсов (разработанные в институте)
27-09	Годовой статистический отчет о приеме, движении и выпуске слушателей подготовительных курсов (ф.1-ПК)
27-10	Договоры возмездного оказания платных дополнительных образовательных услуг для студентов и школьников
27-11	Списки, заявления слушателей и квитанции об уплате за подготовительные курсы
27-12	Расписание занятий, консультаций и др. видов учебной деятельности
27-13	Журнал учета выполнения педагогической нагрузки преподавателями
27-14	Журнал входящей корреспонденции
27-15	Журнал исходящей корреспонденции
27-16	Журналы регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда
27-17	Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел
27-18	Выписка из номенклатуры дел