

Министерство культуры
Российской Федерации
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российская государственная
специализированная академия
искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор А. Н. Якупов
«28» марта 2019 г.

Принято решением Ученого совета
от «28» марта 2019 г. № 3



**Положение
о трудоустройстве студентов и выпускников
Российской государственной специализированной
академии искусств**

1. Общие положения

1.1. Содействие в трудоустройстве выпускников проводится в течение всего срока обучения, начиная с момента поиска мест прохождения практик. В целях содействия трудоустройству студентов и выпускников Академии создан Отдел социальной поддержки и содействия трудоустройству выпускников, задача которого – содействовать выпускникам в поиске работы, организовывать встречи выпускников с представителями заинтересованных работодателей, которые могут проводиться в форме «ярмарки вакансий», в виде индивидуальных встреч, агитации выпускников представителями работодателей и т.п. Также в обязанности Отдела входит подбор кандидатуры из числа студентов на вакансии, предоставленные работодателями.

1.2. Мероприятия по содействию трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями. Отдел социальной поддержки и содействия трудоустройству выпускников выполняют следующие задачи:

- проведение профориентационной работы среди обучающихся, в т.ч. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- профориентационное тестирование, дни открытых дверей для выпускников школ, учебных заведений профессионального образования;
- консультации для данной категории обучающихся и родителей по вопросам приема и обучения, рекламно-информационные материалы для данных обучающихся, взаимодействие с образовательными организациями;
- оказание содействия трудоустройству выпускников-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в виде: презентаций и встреч работодателей с обучающимися старших курсов, индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства, мастер-классов и тренингов. Приоритетным является трудоустройство на квотируемые и специально оборудованные для

инвалидов рабочие места

2. Организация трудоустройства выпускников

2.1. Работа Отдела и факультетов по содействию трудоустройству выпускников подразделяется на несколько этапов.

Первый этап – подготовительный:

- уточнение количества выпускников текущего года;
- составление плана мероприятий работы Отдела.

Сроки исполнения: сентябрь – ноябрь текущего учебного года.

Второй этап – основной этап – работа Отдела и факультетов академии по содействию трудоустройству выпускников в соответствии с утвержденным планом.

Сроки исполнения: в течение учебного года.

Третий этап – заключительный – подведение итогов.

Сроки исполнения: согласно графику работы Отдела и факультетов по содействию трудоустройству выпускников, утвержденному приказом ректора.

3. Распределение ответственности при организации трудоустройства

3.1. Лицом, ответственным за принятие решения и организацию трудоустройства студентов, является:

- на уровне вуза в целом – ректор;
- на уровне структурного подразделения – проректор по учебной работе;
- отдел социальной поддержки и содействия трудоустройству выпускников совместно деканами факультетов и заведующими кафедр осуществляет координационно-аналитическую, методические функции.

3.2. Отдел социальной поддержки и содействия трудоустройству выпускников:

- по согласованию с факультетами устанавливает сроки и мероприятия по

работе, связанной с содействием трудоустройству выпускников;

- организует встречи крупных предприятий с выпускниками различных институтов, факультетов;

- обобщает предоставленные факультетами данные по вузу;

- готовит отчёт о распределении выпускников текущего года;

- проводит анализ и мониторинг трудоустройства выпускников академии.

3.3. Деканы факультетов:

- планируют совместно мероприятия по трудоустройству выпускников, проводимые в академии, на факультете;

- активно помогает сбору информации на подготовительном этапе;

- организует встречи представителей предприятий с выпускниками своего факультета;

- обобщает предоставленные кафедрами данные по академии, факультету.

3.4. Ответственность за выполнение текущей работы по трудоустройству выпускников осуществляет выпускающая кафедра (в лице: заведующего кафедрой), которая:

- осуществляет сбор необходимой информации по выпускникам текущего года;

- предоставляет план мероприятий проводимых кафедрой по трудоустройству;

- организует встречи представителей предприятий с выпускниками.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА
НОУ ВПО «Институт адвокатуры, нотариата и международных отношений»

Факультет _____		Специальность (направление) _____		
Фамилия _____		Имя _____		
		Отчество _____		
1. Год и месяц рождения _____		7. Трудоустройство по трудовой книжке или нет _____		
2. Место рождения _____		8. Прохождение практик, стажировок во время учебы (когда и где, по письму, по договору) _____		
3. Образование до поступления в вуз: (какое учебное заведение окончил, когда и где) _____				
4. Профессиональные навыки: (пользователь ЭВМ, водительские права, дополнительное образование и т.д.) _____				
		9. Семейное положение: холост/женат, замужем/не замужем _____		
5. Имеется ли удостоверение, свидетельство и т.д. о дополнительной профессиональной подготовке		10. Контактный телефон: _____		
<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ		11. E-mail: _____		
№ удостоверения, свидетельства _____		12. Распределение по:		
Где, кем выдано и когда _____		<input type="checkbox"/> Целевой договор с ПК	<input type="checkbox"/> Договор с предприятием	<input type="checkbox"/> Гар. письмо, заявка от предприятия
		№ договора _____	№ договора _____	№ письма, заявки _____
6. Работа до поступления в вуз, в период обучения или на данный момент (где и кем) _____		<input type="checkbox"/> Самостоятельное трудоустройство	<input type="checkbox"/> Призыв в ряды ВС РФ	<input type="checkbox"/> Продолжение обучения в вузе
		13. Название предприятия Адрес, телефон: ФИО руководителя: « » _____ 201 г.		
		(личная подпись)		
		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	Готов(а) предоставлять университету информацию о своем трудоустройстве после окончания вуза	

ВЕДОМОСТЬ

персонального распределения молодых специалистов, оканчивающих РГСАИ в 201__ году

по специальности (направлению) _____

(номер и наименование специальности)

выпускающая кафедра _____

№ п/п	Фамилия имя отчество	Семейное положение	Специализация (профиль направления) выпускника (если есть)	На какую работу направляется			Согласен ли с направлением на работу	Продолжает обучение (специалитет, магистратура, аспирантура)	Самостоятельное трудоустройство	Подпись выпускника
				Наименование предприятия	Номер договора или письма	Место нахождения предприятия, его почтовый адрес				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В ведомость включаются только выпускники бюджетной формы обучения (бакалавры, специалисты, магистры)

КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:

Председатель комиссии: _____ (ФИО)

Зав. кафедрой _____ (ФИО)

Отв. по трудоустройству _____ (ФИО)

Члены комиссии:

_____ (ФИО, подпись)
