

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«Утверждаю»

Ректор СахГУ

И.Г. Минервин

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профессиональной адаптации и содействия в
трудоустройстве студентов и выпускников

1. Общие положения

1.1. Отдел профессиональной адаптации и содействия в трудоустройстве студентов и выпускников является структурным подразделением Департамента молодёжной политики (ДМП) СахГУ.

1.2. Отдел создан на основании приказа ректора от 29 декабря 2005 года № 215-пр и функционирует с 10 января 2006 года и ранее именовался: «Отдел профессиональной адаптации студентов». Приказом ректора от 20.04.2012 г. № 119-пр отдел был переименован в отдел профессиональной адаптации студентов и выпускников с 1 апреля 2012 года. В связи с оргштатными изменениями приказом ректора от 01 ноября 2013 года № 337-пр отделу присвоено название «Отдел профессиональной адаптации и содействия в трудоустройстве студентов и выпускников».

1.3. Основной целью деятельности отдела является практическое содействие социально-профессиональной адаптации и общественной активности студентов в период учебы и при трудоустройстве. Отдел призван способствовать более уверенному поведению студентов и выпускников на рынке труда Сахалинской области, активизации работы по формированию и функционированию студенческого педагогического и иных отрядов, организационно-методической работы с координаторами по трудоустройству институтов, факультетов, колледжей, техникума, филиалов, расширению социально-профессиональной помощи студенчеству.

1.4. Подразделение возглавляет начальник отдела. Отдел подчиняется директору Департамента молодёжной политики.

2. Основные задачи

Отдел профессиональной адаптации студентов осуществляет реализацию следующих направлений деятельности:

2.1. Оказание содействия студентам и выпускникам во вторичной занятости и в трудоустройстве.

2.2. Проведение профконсультационных собеседований с выпускниками, мониторинг их заявленного (предполагаемого) и фактического трудоустройства.

2.4. Формирование и организационная поддержка студенческих педагогического и иных отрядов.

2.5. Подготовка аналитических и статистических данных по прогнозу распределения и фактическому трудоустройству выпускников очной формы обучения ВПО, СПО и предоставление их ректору, в Министерство образования и науки РФ, Министерство образования Сахалинской области, региональные органы занятости населения и статистики.

2.6. Оказание помощи студентам, нуждающимся в найме вторичного жилья.

3. Функции и связи

3.1. Для выполнения возложенных на отдел задач используется:

- индивидуальное и групповое профконсультирование, собеседование с выпускниками;

- организация конкурсов, слетов, сборов, а так же собраний педагогического отряда (СПО «Прибой»);

- организация и обеспечение участия студентов и выпускников в мероприятиях на площадках университета и во внешней среде, организованных с целью содействия трудоустройству молодых специалистов: ярмарках вакансий, днях карьеры, конференциях, семинарах, круглых столах;

- сбор информации, необходимой для деятельности отдела в институтах (факультетах), других подразделениях университета;

- личный опрос выпускников, анкетирование студентов;

- анализ отзывов представителей организаций – потребителей специалистов на основе выборочного опроса кадровых служб предприятий с целью выяснения их мнения о качестве подготовки выпускников;

- информирование сотрудников университета, студентов и выпускников о мероприятиях по направлениям деятельности отдела.

3.2. Отдел устанавливает и поддерживает взаимоотношения:

3.2.1 В университете:

- с руководителями, специалистами по УМР институтов, факультетов, руководителями, специалистами Департаментов высшего образования и молодежной политики, отдела кадров, архива;

- с руководителями органов студенческого самоуправления, членами общественных студенческих формирований университета;

- с координаторами по трудоустройству институтов, факультетов, колледжей, техникума, филиалов для сбора контактной информации по выпускникам, предоставления статистических сведений по их предполагаемому и фактическому трудоустройству.

3.2.2 Во внешней среде:

- со специалистами региональных: Министерства образования, Министерства социальной защиты, Агентства государственной службы занятости населения, Центра занятости населения г. Южно-Сахалинска, Министерства спорта, туризма и молодежной политики; Муниципального бюджетного управления «Центр молодежных инициатив»;

- с руководителями и специалистами детских всероссийских оздоровительных центров «Океан» (г. Владивосток), «Орленок» (г. Туапсе), «Артек» (Крым) и областных лагерей «Юбилейный» (п. Березняки), «Лесное озеро» (п. Охотское, о. Тунайча), общественных организаций «Подросток», «Экологический центр «Родник»;

- с руководителями и специалистами гимназий, лицеев, школ по вопросам оказания содействия в укомплектовании педагогических вакансий;

- с работодателями, их кадровыми службами, кадровыми агентствами.

4. Структура подразделения

4.2. Структура отдела профессиональной адаптации студентов и выпускников, предусмотренная штатом: начальник отдела - 1 единица, специалист по учебно-методической работе - 1 единица.

Структурная схема подразделения прилагается.

4.3. Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник Департамента молодёжной политики, при его временном отсутствии - ректор.

5. Информационное обеспечение функций подразделения

5.1. Направления работы по функциям отдела определяется комплексом документальной информации.

5.2. В отделе ведётся электронный банк сведений о студентах и выпускниках, обратившихся в отдел с целью поиска рабочего места в организациях и предприятиях, предоставляющих вакансии.

5.3. Документальная информация формируется по функциям и направлениям работы отдела. Письменная информация в министерства Правительства Сахалинской области, областные агентства и управления запрашивается и направляется за подписью ректора.

5.4. Отдел готовит и после согласования с директором Департамента молодёжной политики публикует в новостном разделе сайта СахГУ наиболее значимую информацию о предстоящих и проведённых мероприятиях по направлениям деятельности.

5.5. Через управление информатизации отдел пополняет раздел «РАБОТА» на официальном сайте СахГУ по компонентам: Новости-Вакансии-Меры социальной поддержки молодых специалистов-Контактная информация.

5.6. Подготовка сюжетной информации по направлениям подготовки для публикации в СМИ (телевидение, радио, печатные издания)

осуществляется после согласования с директором Департамента молодёжной политики.

5.7. Отдел ежегодно обновляет и распространяет рекламно-агитационные документы по направлениям деятельности. По мере поступления вывешивает на информационных стендах институтов, факультетов объявления о вакансиях временной и постоянной занятости для студентов и выпускников соответствующих направлений подготовки.

5.8. Для сбора и обмена документальной информации по направлениям работы отдела с институтами и самостоятельными факультетами используется внутриуниверситетская электронная сеть. Для информационного обеспечения во внешней среде используется документальная информация и электронная почта. Отдел имеет свой адрес электронной почты: opas@sakhgu.ru.

6. Организация работы подразделения

6.1. Руководство отделом осуществляет его начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению директора Департамента молодёжной политики. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела и по согласованию с директором Департамента молодёжной политики.

6.2. Отдел планирует и организует свою деятельность в соответствии с планами работы СахГУ, Департамента молодёжной политики и согласно собственному плану. План отдела и отчет составляется начальником отдела на учебный год, включая летний период («3-й семестр»).

6.3. Распределение обязанностей между начальником отдела и специалистом по учебно-методической работе осуществляется согласно соответствующих должностных инструкций. Взаимодействие и деловые контакты с руководителями институтов (факультетов) и во внешней среде

осуществляет начальник отдела, а так же специалист по УМР, по согласованию с ним или в период его временного отсутствия.

6.4. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с действующим законодательством, внутренним рапорядком и номенклатурой дел университета, в части касающейся. Номенклатурное дело № 364/18-6 «Материалы распределения выпускников», подлежащее постоянному хранению, ежегодно сдается в архив СахГУ в установленные сроки.

Начальник отдела профессиональной адаптации и содействия в трудоустройстве студентов и выпускников



М.П. Скачков

Согласовано:

Директор
Департамента молодёжной политики



С.В. Барышникова

« 13 » января 2014 г.