

Министерство науки и высшего образования  
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»

*Ма*  
«30» 09 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе по набору  
и трудоустройству  
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

**ПРИНЯТО**  
Советом Института  
Протокол № 8  
«29» 09 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по набору и трудоустройству (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Читинского института ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – Институт).

1.2. Отдел осуществляет организацию и проведение различных видов деятельности, связанной с совершенствованием профессиональной ориентации молодежи и помощи в трудоустройстве выпускников Института.

1.3. Свою деятельность отдел осуществляет на основе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, руководствуясь Уставом БГУ, Положением об Институте, а также иными локальными нормативными актами БГУ, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основные цели Отдела:

- организация процесса профессиональной ориентации и адаптации потенциальных абитуриентов и обучающихся к условиям рынка труда;
- повышение конкурентоспособности высшего и среднего профессионального 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 Института 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. Для достижения установленных целей решаются следующие задачи:

- 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, формы обучения, уровня образования и дополнительной подготовки к поступлению;
- организация курсов по подготовке к ГИА в форме ОГЭ и 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;
- создание банка данных о выпускниках Института, а также банка данных о вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям;
- 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 стаж работы в Институте не менее 5 лет.

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 Институт.
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 и науки Забайкальского края и Комитетом образования администрации городского округа «Город Чита», организация профориентационных встреч, привлечение к работе преподавателей и обучающихся, организация тестирования.
4. Обеспечение информационными справками по приему и обучению в Институте, как лично, так и с использованием дистанционных технологий.

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 и науки Забайкальского края, Комитетом образования администрации городского округа «Город Чита», государственным казенным учреждением «Краевой центр занятости населения» 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.
2. Получать от деканов факультета и заведующих кафедр информационно-справочные материалы по направлениям (профилям), выполнению планов профориентационной работы.
3. Иметь 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 настоящему положению.
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



Е.О. Богатикова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора  
по учебной и научной работе



Н.Я. Кривоносова