

1. Общие положения

1.1. Полное официальное наименование Отдела – Отдел по набору и трудоустройству. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ЧИ ФГБОУ ВПО «БГУЭП» (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 со студентами 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 студентов 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, студентов и слушателей к условиям рынка труда;
- повышение конкурентоспособности профессионального образования, обеспечение стабильной базы набора студентов 1 курса всех форм обучения;
- повышение конкурентоспособности выпускников Института путём формирования у абитуриентов и студентов способности к самоопределению и саморазвитию, навыков планирования собственной карьеры;
- обеспечение занятости и максимальное содействие в трудоустройстве студентов 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 бренда «Нархоз» 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 студентов и выпускников Института;
- предоставление на договорной основе потенциальным работодателям информационных услуг по организации прохождения практики и подбору необходимых сотрудников из числа студентов и выпускников Института;
- создание банка данных о выпускниках Института, а также банка данных о вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- формирование информационной базы относительно предприятий, в которых возможно прохождение всех видов практик в разрезе специальностей с целью оказания помощи учебным подразделениям Института в организации практик, в соответствии учебными планами;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о кадровых предпочтениях и требованиях, предъявляемых работодателями к соискателю рабочего места, о профессиональных компетенциях выпускников;
- организация временной занятости студентов;
- проведение организационных мероприятий (семинаров-тренингов, ярмарок вакансий, круглых столов, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.), способствующих успешному трудоустройству студентов 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 одной специальности на другую, смену формы обучения, перевод из другого образовательного учреждения.
3. Координация профориентационной работы в образовательных учреждениях города и Забайкальского края: осуществление связи с Министерством образования Забайкальского края и Комитетом образования администрации г. Чита, организация профориентационных встреч, привлечение к работе преподавателей и студентов, 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 газету «Нархоз-news») рекламной и информационной продукции института.
7. Координация работы по трудоустройству: осуществление связи с Министерством образования Забайкальского края, Комитетом образования

администрации г. Чита и отделом 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.

4.Права и обязанности

Начальник Отдела по набору и трудоустройству имеет право:

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 специальностям, выполнению планов профориентационной работы.
3. На условия труда, отвечающие техники безопасности.
4. Ежемесячно получать заработную плату, оговоренную трудовым договором.

5.Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность:

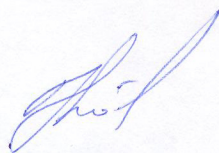
1. За выполнение должностных обязанностей согласно настоящей инструкции.
2. За неразглашение коммерческой и служебной информации.
3. За сохранность полученных документов.
4. За соблюдение правил и норм по технике безопасности и охране труда.

6. 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 студентов и выпускников в пределах своей компетенции.

И.о. начальника отдела
по набору и трудоустройству



Лобанова Н.Л.

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе
ЧИ ФГБОУ ВПО «БГУЭП»



Болтовская Л.А.

Прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью 7
(семь) листов
Подпись 