

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