

**УРАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА  
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
Уральского филиала РАЖВиЗ  
Ильи Глазунова

Протокол № 10

от «20» октября 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Уральского филиала  
РАЖВиЗ Ильи Глазунова, доцент

 \_\_\_\_\_ А.А. Мургин

«20» октября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Службе содействия трудоустройству студентов и выпускников  
Уральского филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российская  
академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова»**

Пермь, 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Службе содействия трудоустройству студентов и выпускников**  
**Уральского филиала федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования "Российская академия живописи, ваяния и**  
**зодчества Ильи Глазунова»**

Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия трудоустройству студентов и выпускников Уральского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее – Уральский филиал).

**I. Общие положения**

1.1 Служба содействия трудоустройству студентов и выпускников Уральского филиала (далее – Служба) создана при учебном отделе Уральского филиала приказом по вузу от 04.04.2011 г. № 6 "О создании службы содействия трудоустройству выпускников" на основании решения Ученого совета Уральского филиала (протокол № 3 от 30.03.2011 г.).

1.2 Работа Службы регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и руководителя (директора) Уральского филиала, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3 Штат Службы утверждается приказом руководителя (директора) Уральского филиала и состоит из сотрудников, постоянно работающих в Уральском филиале, и сотрудников, привлекаемых по мере необходимости на договорной основе.

Постоянный состав:

- руководитель – заведующий производственной практикой;
- члены Службы - специалист по учебно-воспитательной работе.

**II. Цели и предмет деятельности Службы**

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Уральского филиала, временное трудоустройство студентов в период каникул и свободное от учебного процесса время.

2.2. Достижение указанной цели Служба осуществляет посредством решения следующих задач:

- организация взаимодействия Службы, выпускающих кафедр;
- создание системы информирования студентов и выпускников о рынках труда и образовательных услугах, помогающими решать конкретные вопросы трудоустройства;
- поддержка государственных программ по трудоустройству студентов;
- учет и регистрация студентов, обратившихся в Службу с целью поиска подходящей работы;
- проведение работ по сбору информации о вакансиях для студентов;
- составление базы данных работодателей, студентов и выпускников Филиала;
- организация вторичной занятости студентов во внеурочное время;
- организация информационно-аналитической работы по трудоустройству студентов и выпускников и предоставление информационных материалов студентам и выпускникам о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- размещение резюме студентов и выпускников на сайтах кадровых агентств и на собственном сайте;

- осуществление сотрудничества с работодателями (проведение семинаров, конференций, презентаций специальностей, участие в «Ярмарках вакансий», постоянные контакты с работодателями и т.д.);
- организация профориентационной, психологической поддержки студентов и выпускников;
- социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- послевузовское сопровождение выпускников (обратная связь);
- ведение статистики обратившихся и трудоустроенных студентов

### **III. Функции Службы**

В соответствии с задачами, Служба осуществляет следующие функции:

- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;
- поисково-аналитическая деятельность в подборе работодателей и специалистов на вакантные места;
- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных о студентах старших курсов и выпускниках по специальностям;
- участие в презентациях, тематических выставках и других аналогичных мероприятиях;
- проведение анкетирования среди студентов и выпускников;
- информационное обеспечение студентов и выпускников филиала в области занятости и трудоустройства;
- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;
- оказание содействия в организации стажировок студентов;
- введение в практику обмена опытом, проведения совещаний, других мероприятий, направленных на координацию работы по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников;
- развитие деятельности Службы в части взаимодействия с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников вузов;
- реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;
- проведение переговоров с работодателями;
- проведение собеседований с потенциальными кандидатами на вакантные места и предоставление их руководителям предприятий и организаций, с которыми заключены договоры о сотрудничестве;
- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;
- проведение тестирования студентов и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;
- организация производственных практик во время обучения студентов с последующим трудоустройством по месту прохождения практики.

### **IV. Организация деятельности Службы**

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об Уральском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» и настоящим Положением.

4.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

4.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе соглашений и договоров, заключаемых между организациями и Уральским филиалом.

## **V. Управление Службой и контроль ее деятельности**

5.1. Руководитель Службы назначается руководителем (директором) Уральского филиала.

5.2. Руководитель Службы действует на основании настоящего Положения, должностной инструкции, утвержденной руководителем (директором) Уральского филиала и находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя (директора) по учебной работе.

5.3. Руководитель Службы представляет интересы Службы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

## **VI. Организация работы Службы**

6.1. Служба осуществляет свою работу совместно с другими структурами Уральского филиала:

- выпускающими кафедрами;
- Службой качества;
- и др.

6.2. Служба, совместно с другими структурами Уральского филиала проводит следующие мероприятия:

- презентации предприятий-работодателей;
- совещания-семинары по временному и постоянному трудоустройству;
- организация и составление отчетности (административной, статистической), совместно с заведующими выпускающими кафедрами;
- проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) выпускников;
- тренинги;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников ВО;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками филиала прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов Уральского филиала.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом руководителя (директора) филиала.

7.2. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу руководителя (директора) Уральского филиала.