

Методика контроля (показатели деятельности по мониторингу)

Организационная часть:

1. Наличие отдела (центра службы) содействия трудоустройству выпускников и студентов:
 - 1) приказ руководителя УПО о создании отдела (центра службы);
 - 2) положение (регламент) об отделе (задачи, функции, права и обязанности сотрудников, структура, ответственность, взаимоотношения, связи);
 - 3) должностные инструкции сотрудников отдела;
 - 4) годовые и перспективные планы работы отдела.
2. Наличие комиссии по трудоустройству (по каждой специальности, включая представителей кафедр, факультетов, учебного отдела для взаимодействия со студентами):
 - 1) приказ ректора о создании общеуниверситетской комиссии по содействию трудоустройству выпускников;
 - 2) приказы о создании факультетских комиссий по содействию трудоустройству выпускников в составе руководителей факультетов, заведующих выпускающих кафедр, представителей отдела по трудоустройству, представителей органов занятости населения, предприятий-работодателей;
 - 3) наличие и строгое соблюдение графика проведения организационных собраний на выпускных курсах и заседаний комиссий по содействию трудоустройству выпускников по факультетам и специальностям;
 - 4) строгое и качественное заполнение фактическими данными ведомостей трудоустройства;
 - 5) заполнение форм учета выпускников, присутствовавших на заседаниях комиссий по содействию трудоустройству, причины отсутствия на комиссии (необходимо обеспечение 100% присутствия выпускников).

Взаимодействие с внешней средой:

- 1) Взаимодействие с работодателями, территориальными органами занятости населения и военными комиссариатами.
- 1.1 Взаимодействие с территориальными органами занятости населения должно строиться на основе соглашений о сотрудничестве в сфере содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников вузов. В рамках данных соглашений органы занятости информируют вузы о количестве выпускников, стоящих на учете, осуществляется обмен данными о вакансиях работодателей и резюме соискателей, производится направление выпускников на участие в программах стажировок, проводится анализ положения на регистрируемом рынке труда и т.д.
- 1.2 Взаимодействие с работодателями также должно строиться на основе установления стратегических партнерских отношений.
- 1.3 Отношения с военными комиссариатами строятся на запросной системе (посредниками выступают военно-учетные столы (2-е отделы) вузов). Можно заключить соглашение о сотрудничестве.
- 2) Наличие информации о вакансиях и резюме.
- 2.1 Наличие системы АИСТ.
- 2.2 Наличие вузовского сайта поддержки трудоустройства студентов и выпускников.
- 2.2 Информационно-аналитическая работа – ведение баз данных:
 - банк данных выпускников-соискателей рабочих мест;

- банк данных студентов-соискателей рабочих мест;
- банк данных предприятий-работодателей;
- база данных вакансий.

Реализация процесса взаимодействия с выпускниками по трудоустройству

1. Формирование реестра выпускников.
2. Регламентированный процесс трудоустройства.
3. Обходной лист и возврат анкет выпускником.

Алгоритм (схема) процесса взаимодействия с выпускниками и внешней средой:
комиссия по содействию трудоустройству выпускников (предварительный сбор сведений о распределении по каналам занятости, выдача нетрудоустроенным выпускникам справок о предоставлении возможности самостоятельного трудоустройства);
обходной лист (вторичный сбор сведений о трудоустройстве);
получение данных из органов занятости населения, военных комиссариатов, отделов подготовки научных кадров;
сбор уведомлений предприятий о принятии выпускников на работу, а также отказов в случае наличия договоров о целевой контрактной подготовке;
получение данных о трудоустройстве выпускников посредством телефонных переговоров, e-mail, через социальные сети в Интернете (завершающий этап сбора сведений);
формирование реестра выпускников.