

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»	
	
Документированная процедура	
СМК-ДП-010-2017	Порядок работы центра карьеры по содействию в трудоустройстве выпускников ФГБОУ ВО «ПГТУ»

УТВЕРЖДАЮ

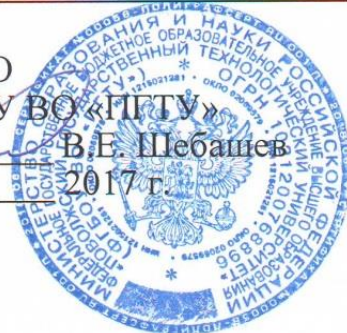
Ректор ФГБОУ ВО «ПГТУ»

Шебашев

В.Е. Шебашев

" 19 " 05

2017 г.



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОРЯДОК РАБОТЫ
ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ПО СОДЕЙСТВИЮ
В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ
ФГБОУ ВО «ПГТУ»
СМК-ДП-010-2017
Версия 4.0**

Йошкар-Ола
2017

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Начальник центра карьеры	Вахонин К.Ю. / <i>Вахонин</i>	19.05.2017
Проверил	Специалист по УМР центра мониторинга и качества	Федотова М.Н. / <i>Федотова</i>	19.05.2017
Согласовал	Начальник юридического отдела ИПУ	Иванов А.В. / <i>Иванов</i>	19.05.2017
Версия 4.0		КЭ: ЦМК	УЭ № 049



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ДП-010-2017

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Цель	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Определения, сокращения, аббревиатуры	4
4.1	Определения	4
4.2	Сокращения	4
4.3	Аббревиатуры	4
5	Описание процедуры и ответственность по процедуре	5
6	Документы и срок их хранения	8
7	Внесение изменений	8



1. ЦЕЛЬ

Настоящий документ определяет порядок и ответственность проведения работ по организации и управлению деятельности центра карьеры ФГБОУ ВО «ПГТУ» по содействию в трудоустройстве выпускникам всех уровней – бакалаврам, специалистам, магистрам и аспирантам – с целью максимального удовлетворения потребности в вакансиях, предоставляемых предприятиями, организациями и ведомствами, и по организации ярмарок вакансий, обратной связи университета и предприятий отраслей по улучшению подготовки специалистов.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура применяется в ФГБОУ ВО «ПГТУ».

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

МС ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации.

Устав ФГБОУ ВО «ПГТУ».

СМК-ДП-007-2015 «Управление документированной информацией».



4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Инструкция – установленный способ осуществления какой-либо деятельности или работы. Инструкция устанавливает «как» необходимо выполнять.

Изменение – модификация, дополнение или исключение фрагментов документов.

Автор ДП – руководитель подразделения, деятельность которого является преобладающей в данной ДП, автор отвечает за качество разработки и исполнение ДП.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

нач. – начальник;

спец. – специалист по учебно-методической работе.

4.3 АББРЕВИАТУРЫ

ТИ – технологическая инструкция;

СМК – система менеджмента качества;

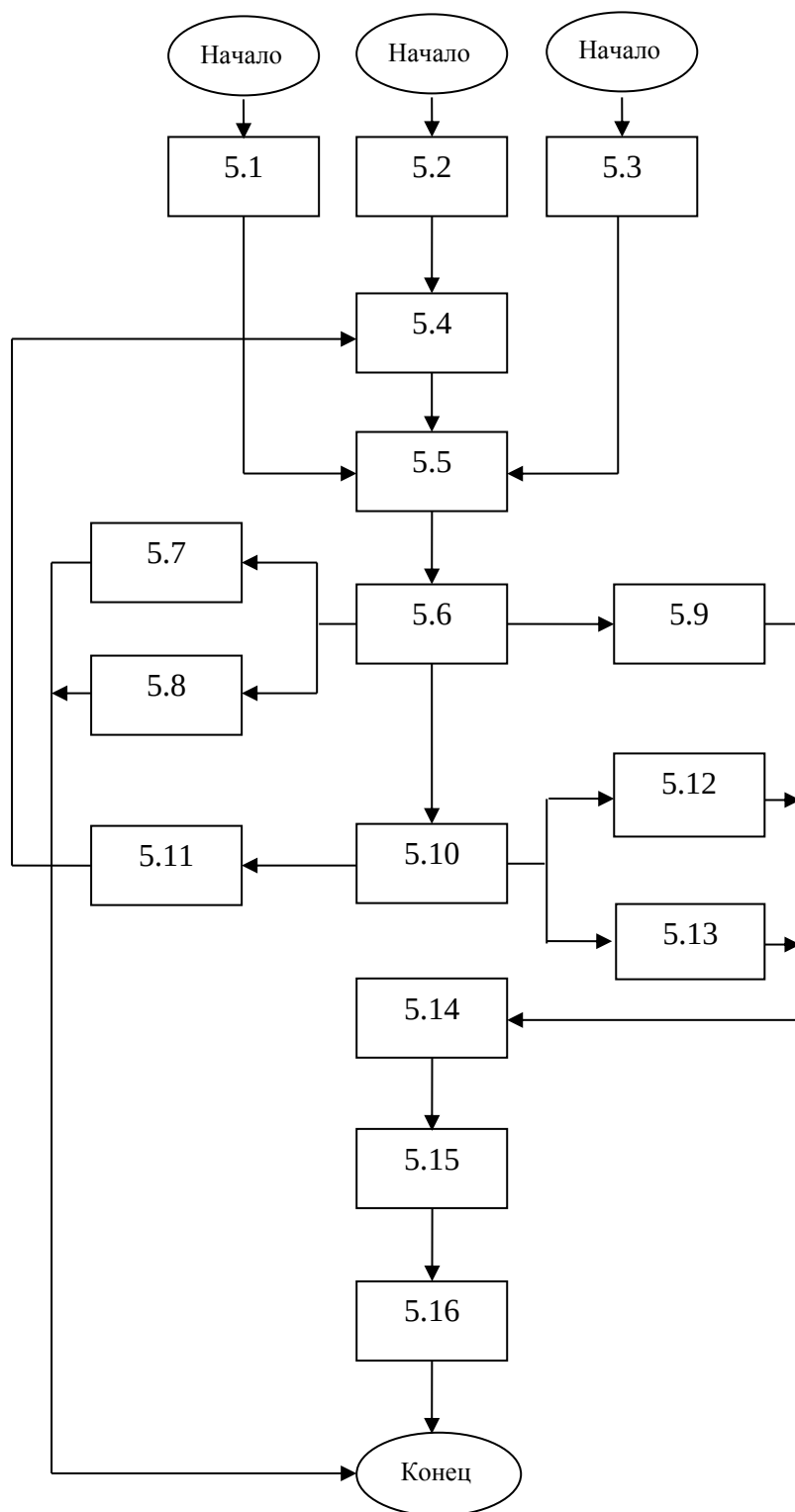
ЦК – центр карьеры ФГБОУ ВО «ПГТУ»;

ОВЗ – лица с ограниченными возможностями здоровья;

ДП – документированная процедура.



5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ПРОЦЕДУРЕ



5.1. Сбор резюме выпускников.

Ответственные: спец. ЦК.

5.2. Сбор первичной информации о выпуске университета.

Ответственные: спец. ЦК.

5.3. Классификация поступающих заявок с производства на выпускников.

Ответственные: спец. ЦК.

5.4. Составление общего списка (картотеки) выпускников.

Ответственные: спец. ЦК.

5.5. Выделение из общего списка выпускников, нуждающихся в помощи при трудоустройстве.

Ответственные: спец. ЦК.

5.6. Выделение из общего списка выпускников двух групп.

Ответственный: спец. ЦК.

5.7. Студенты, трудоустроенные через договоры о целевом обучении (через ЦК).

Ответственный: спец. ЦК.

5.8. Студенты, трудоустроившиеся самостоятельно.

5.9. Студенты, находящиеся в стадии трудоустройства через ЦК на момент отчетности.

Ответственные: спец. ЦК.

5.10. Выделение трех категорий выпускников.

Ответственные: спец. ЦК.

5.11. Выпускники, трудоустроенные различными методами.

Ответственные: спец. ЦК.

5.12. Выпускники нетрудоустроенные.

Ответственные: спец. ЦК.



**5.13. Выпускники – инвалиды и лица с
ОВЗ, нетрудоустроенные.**

Ответственные: спец. ЦК.

5.14. Информация о вакансиях.

Ответственный: спец. ЦК.

5.15. Предоставление информации.

Ответственный: нач. ЦК, спец. ЦК.

5.16. Изменение базы данных выпускников.

Ответственный: спец. ЦК.

5.1. СБОР РЕЗЮМЕ ВЫПУСКНИКОВ

Сбор резюме выпускников университета всех уровней обучения (бакалавров, специалистов, магистров, выпускников аспирантуры), поступивших в ЦК, где они группируются по направлениям подготовки и специальностям и складываются в электронную папку, доступную для просмотра сотрудникам ЦК.

5.2. СБОР ПЕРВИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ВЫПУСКЕ УНИВЕРСИТЕТА

Сбор информации о выпуске университета на основании приказов об окончании обучения, предоставляемых деканатами факультетов, для уточнения предприятий по договорам и другим источникам в соответствии СМК-ТИ-5.04-01-2017 «Правила осуществления процесса сбора информации о вакансиях и её предоставления студентам и выпускникам Поволжского государственного технологического университета». В результате анализа списка выпускников и приказов о зачислении в аспирантуру, магистратуру, продолжения образования на 6 курсе ФГБОУ ВО «ПГТУ» и в других высших учебных заведениях и учебы за рубежом определяется контингент выпускников для трудоустройства с помощью ЦК, а также обучавшихся по договорам о целевом обучении с предприятиями в три этапа: первый этап – до 1 июля текущего года, второй этап – с 2 июля до 1 ноября, третий этап – со 2 ноября до 31 декабря текущего года.

5.3. КЛАССИФИКАЦИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ЗАЯВОК С ПРОИЗВОДСТВА НА ВЫПУСКНИКОВ

Классификация поступающих заявок от предприятий по специальностям и направлениям подготовки, представленных в бумажном виде и в электронном виде, в папках в соответствии с Номенклатурой дел подразделения по мере поступления заявок от работодателей. Заявки на практику и трудоустройство поступают при проведении различных презентаций предприятий и организаций в университете, при проведении Ярмарок вакансий, в результате контактов ученых и преподавателей кафедр и лабораторий университета с предприятиями и организациями, в результате контактов с региональными и муниципальными



органами службы занятости населения. Вакансии поступают через Интернет, по имеющимся каталогам отрасли. Заявки помещаются на стенде ЦК, на досках объявлений, в газете «Инженер» и на сайте ЦК в Интернете. В течение всего учебного года.

5.4. СОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО СПИСКА (КАРТОТЕКИ) ВЫПУСКНИКОВ

Составление общего списка (картотеки) выпускников. Постоянное сопоставление заявок от работодателей и резюме выпускников университета. В результате выпускники получают информацию об имеющихся вакансиях. Резюме выпускников отправляются работодателям самими выпускниками, сотрудниками ЦК. Приглашения на собеседования осуществляются таким же образом. Выпускник получает устное приглашение на работу. В течение всего учебного года и со 2 июля по 31 декабря года окончания учебы в ФГБОУ ВО «ПГТУ».

5.5. ВЫДЕЛЕНИЕ ИЗ ОБЩЕГО СПИСКА ВЫПУСКНИКОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОМОЩИ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

Выделение из общего списка выпускников, нуждающихся в помощи при трудоустройстве. Сроки исполнения: I этап – до 1 июля текущего года; II этап – со 2 июля по 1 ноября текущего года; III этап – со 2 ноября по 31 декабря.

5.6. ВЫДЕЛЕНИЕ ИЗ ОБЩЕГО СПИСКА ВЫПУСКНИКОВ ДВУХ ГРУПП

Сопоставление имеющихся заявок от предприятий и поступивших резюме от студентов. После процедуры предложения вакансий выпускникам и получения их согласия на участие в собеседовании у работодателя, после положительного результата прохождения собеседования и согласия выпускника выйти на работу из общего списка выпускников выделяются две группы:

- 1) трудоустроенные через договоры о целевом обучении с предприятиями и организациями с выданными направлениями на работу с помощью ЦК (5.7) и самостоятельно (5.8);
- 2) находящиеся в стадии трудоустройства через ЦК на момент отчетности (5.9).

В течение всего учебного выпускного года.

5.10. ВЫДЕЛЕНИЕ ТРЕХ КАТЕГОРИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Выделение трех категорий выпускников на дату запроса от 25 июня до 2 июля текущего года выпуска:

- 1) трудоустроенные различными методами (5.11);
- 2) нетрудоустроенные (5.12);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный технологический университет»
	ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ ФГБОУ ВО «ПГТУ» СМК-ДП-010-2017

3) нетрудоустроенные инвалиды и лица с ОВЗ (5.13).

5.14. ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИЯХ

Предоставление необходимой информации о вакансиях ведущих предприятий и организаций всем заинтересованным лицам.

5.15. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Предоставление данных в Министерство образования и науки Российской Федерации на 1 ноября текущего года.

Информация о деятельности ЦК размещается на сайте ФГБОУ ВО «ПГТУ».

Осуществление постоянного анализа поступившей информации о выпуске студентов, по тем или иным причинам, имеющим переносы на осень защит дипломных проектов, магистерских и бакалаврских диссертаций, их трудоустройстве с занесением в картотеку.

5.16. ИЗМЕНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ВЫПУСКНИКОВ

Изменение базы данных выпускников производится с поступлением информации об окончании ФГБОУ ВО «ПГТУ» студентов, имеющих срок обучения 5,5 лет, и студентов, по разным причинам отставших от учебного графика. На 31 декабря отчетного года осуществляется выделение из базы выпускников список студентов, обучающихся на бюджетной основе, для предоставления необходимых данных в учебно-методическое управление.

6. ДОКУМЕНТЫ И СРОК ИХ ХРАНЕНИЯ

Оригинал настоящей документированной процедуры хранится в ЦМК. Срок хранения – период функционирования системы менеджмента качества.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую ДП производится в соответствии с инструкцией СМК-МИ-2.02-01-2017 «Разработка, оформление, хранение, ревизия и архивирование документов СМК».



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Поволжский государственный технологический университет»**

ПОРЯДОК РАБОТЫ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ
ФГБОУ ВО «ПГТУ»

СМК-ДП-010-2017

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего ли- стов в до- кументе	Подпись ответствен- ного за вне- сение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				