



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

А.А. Марголис

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе содействия трудоустройству выпускников  
Московского государственного психолого-педагогического университета**

**1. Общие положения**

Отдел содействия трудоустройству выпускников МГППУ (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее - Университет)

В своей работе Отдел непосредственно подчиняется проректору по профессиональному образованию Университета.

Основная цель Отдела – создание системы взаимодействия с факультетами|институтами, выпускниками и работодателями по вопросам содействия в трудоустройстве выпускников Университета.

В своей деятельности Отдел руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по профессиональному образованию Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Организация правового и информационного сопровождения деятельности факультетов, институтов, выпускающих кафедр по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

2.2 Своевременное планирование процесса содействия трудоустройству выпускников в Университете. Организация эффективного взаимодействия Отдела с факультетами, институтами, выпускающими кафедрами, выпускниками и работодателями по вопросам содействия в трудоустройстве выпускников.

2.3 Своевременное обновление банка вакансий с помощью интерактивных технологий, проведения анализа Интернет-ресурсов, рынка труда Москвы и Московской области, предоставляющих информацию о вакансиях. Непосредственное взаимодействие с государственными (федеральными и муниципальными) учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями, учреждениями Министерства внутренних дел, и Министерства чрезвычайных ситуаций, ведущими российскими, международными и транснациональными компаниями по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

2.4 Организация системы своевременного и достоверного информирования выпускников Университета о состоянии рынка труда и перспективах их трудоустройства по направлению подготовки и специальности, смежным направлениям и специальностям.

2.5 Оказание помощи выпускникам в установлении рабочих контактов с работодателями по вопросам трудоустройства на вакантную должность и закрепления вакантной должности за выпускником.

### 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1 Организует своевременное взаимодействие Отдела с факультетами, институтами, выпускающими кафедрами по вопросам готовности выпускников к трудовой деятельности: наличие портфолио и объективных характеристик об уровне усвоения профессиональных, личностных и межличностных компетенций.

3.2 Своевременно информирует выпускников текущего года выпуска о состоянии рынка труда и перспективах их трудоустройства по направлению подготовки, специальности и по смежным направлениям подготовки и специальностям в государственные (федеральные и муниципальные) учреждения, ведущие российские, международные и транснациональные компании.

3.3 Оказывает консультативные услуги выпускникам Университета по вопросам составления резюме и успешному прохождению собеседования с работодателями.

3.4 Обеспечивает, совместно с факультетами, институтами, выпускающими кафедрами содействие трудоустройству выпускников Университета, в том числе выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, в государственные учреждения и иные организации социальной сферы города Москвы и Московской области.

3.5 Проводит мониторинг трудоустройства выпускников Университета (в том числе по следующим направлениям: общее трудоустройство выпускников, трудоустройство выпускников по направлениям подготовки (бакалавриат) и специальностям (специалитет), трудоустройство по специальности, трудоустройство выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья).

3.6 Готовит сведения для мониторингов трудоустройства (в том числе трудоустройство инвалидов молодого возраста) Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы. Организует участие выпускников Университета в опросах по вопросам удовлетворенности выпускников полученным образованием, удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов.

3.7 Взаимодействует с государственными учреждениями города Москвы и Московской области, иными организациями социальной сферы города Москвы и Московской области, общественными и коммерческими организациями, с государственными казенными учреждениями города Москвы и Московской области, Центрами занятости населения (ГКУ ЦЗ) города Москвы и Московской области по обеспечению рабочими местами (в т.ч. квотными) выпускников (в том числе выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья).

3.8 Составляет отчеты по результатам трудоустройства выпускников (в том числе выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья и выпускников с инвалидностью молодого возраста (18-44 лет)).

3.9 Поддерживает в актуальном состоянии банк вакантных ставок по выпускающим и смежным специальностям (в том числе в учреждениях системы Департамента образования и науки города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и иных организациях города Москвы и Московской области).

3.10 Осуществляет корректировку и поддерживает в актуальном состоянии базы данных трудоустройства выпускников Университета (трудоустройство в течение

календарного года после выпуска, название учреждения, где работает выпускник, смена места работы и другие движения в сфере рынка труда).

3.11 Реализует программы достижений целевого показателя «Трудоустройство выпускников Московского государственного психолого-педагогического университета» на 2021-2025 годы.

#### **4. Структура**

4.1 Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по предложению проректора по профессиональному образованию Университета.

Начальник Отдел:

- 1) Представляет проректору по профессиональному образованию Университета:
  - проект Положения об Отделе;
  - предложения по кандидатурам на должности работников Отдела;
  - ежегодный план работы Отдела и отчет о его выполнении;
- 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Отдела;
- 3) организует работу Отдела и несет полную ответственность за его деятельность;
- 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Отдела;
- 5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2 Штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета.

4.3 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректора по профессиональному образованию.

#### **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1 Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, проректора по профессиональному образованию, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5.2 Отдел взаимодействует:

5.2.1 с отделом по работе с персоналом по вопросам корректировки штатного расписания и его утверждения, согласованию графиков отпусков, выполнения приказов и распоряжений ректора Университета, касающихся деятельности Отдела.

5.2.2 с отделом по учебной работе по вопросам сверки списков студентов и выпускников, учету приказов о зачислении и отчислении обучающихся, предоставлении обучающимся академических отпусков и др.

5.2.3 с отделом по информационной политике и связям с общественностью по информационному освещению вопросов трудоустройства и деятельности Отдела.

#### **6. Права**

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1 Запрашивать и получать от факультетов, институтов, выпускающих кафедр сведения и информацию, необходимые для осуществления функций и задач, а также для решения других вопросов, отнесенных к ведению Отдела.

6.2 Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручению ректора и проректора по профессиональному образованию в рамках своей компетентности, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию и утверждению.

6.3 Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Отдела.

6.4 Вносить предложения ректору, проректору по профессиональному образованию Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6.5 Участвовать в ректоратах, в заседаниях Ученого совета и Учебно-методического совета Университета, а также в городских мероприятиях по вопросам, касающихся трудоустройства выпускников Университета.

6.6 Пользоваться услугами фундаментальной библиотеки МГППУ и сетью Internet.

6.7 Организовывать повышение квалификации работников Отдела.

6.8 Определять содержание и объем должностных обязанностей работников Отдела, организовывать их качественную работу.

## **7. Ответственность**

7.1 Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

На должность начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2 Ответственность других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по профессиональному образованию Университета.

Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Начальник отдела содействия трудоустройству выпускников МГППУ, А.М. Терехова

С Положением ознакомлены<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.