

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.09.2023 12:37:27

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119dbaa1dc22856b21db52dbc07971a86865a582519fa4504cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Грозненский государственный нефтяной технический университет  
имени академика М.Д. Миллионщикова»  
(ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

«22» 06.2023 г. протокол № 16

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

М.Ш. Минцаев

«22» 06 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о трудоустройстве выпускников

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация работы комиссий по содействию трудоустройства выпускников.....	3
3. Организация трудоустройства выпускников.....	5
4. Организация работы с выпускниками, состоящими на учете в Центре занятости населения в качестве безработных.....	5
5. Распределение ответственности при организации трудоустройства....	5
Приложение 1.....	7
Приложение 2.....	8
Приложение 3.....	9
Приложение 4.....	10
Приложение 5.....	11
Приложение 6.....	12
Приложение 7.....	13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о трудоустройстве выпускников ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова (далее – Положение, ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова, университет) определяет порядок работы по мониторингу, анализу и прогнозированию трудоустройства выпускников университета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобразования России / Минтруда России от 04.10.1999 №462/175 «О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда»;

– Приказа Минобразования России от 16.10.2001 г. №3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»»;

– Письма Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. №ГД-500/05 «О направлении рекомендаций»;

– Приказа Минобрнауки России от 19.11.2004 г. №114 «О создании Межведомственной комиссии по разработке плана мер, концепции и программы внедрения эффективной системы содействия трудоустройству выпускников вузов и временной занятости студентов»;

– Письма Минобрнауки России от 01.04.2011 №12-538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве».

1.3. Содействие в трудоустройстве выпускников проводится в течение всего срока обучения, начиная с момента поиска мест прохождения практик. Завершающим этапом этой работы является предварительное и окончательное распределение на выпускающем курсе обучения.

## 2. Организация работы комиссий по содействию трудоустройства выпускников

2.1. *Комиссии по содействию трудоустройства выпускников* создаются в институтах университета приказом ректора. Основными задачами указанных комиссий являются: содействие выпускникам в поиске работы, организация встреч выпускников с представителями заинтересованных работодателей которые могут проводиться в форме «ярмарки вакансий», в виде индивидуальных встреч, агитации выпускников представителями работодателей

и т.п.

2.2. В обязанности комиссий входит подбор кандидатуры из числа обучающихся на вакансии, предоставленные работодателями в департамент по учебно-методической работе (далее – ДУМР) и отдел практик и трудоустройства (далее – ОПТ), мониторинг выпускников, стоящих на учете в ЦЗН (Центре занятости населения) в качестве безработных.

Выпускник может обратиться в комиссию института, ДУМР, ОПТ с письмом от органов местного самоуправления о расторжении договора на подготовку специалиста с целью поиска места работы на общих основаниях.

2.3. Если студент обучается с полным возмещением затрат на обучение, то комиссии по содействию трудоустройства выпускников и ОПТ содействуют ему в поиске места работы.

### **3. Организация трудоустройства выпускников**

3.1. Работа комиссий институтов по содействию трудоустройства выпускников подразделяется на несколько этапов.

*Первый этап* – подготовительный:

- уточнение количества выпускников текущего года;
- составление плана мероприятий работы комиссий (*Приложение 1*);
- составление электронной базы данных выпускников (*Приложение 2*);
- заполнение электронного резюме в автоматизированной информационной системе трудоустройства (АИСТ).

Сроки исполнения: сентябрь – октябрь текущего учебного года.

*Второй этап* (основной этап) – работа комиссий институтов по содействию трудоустройства выпускников в соответствии с утвержденным планом.

Сроки исполнения: в течение учебного года.

*Третий этап* (заключительный) – подведение итогов.

Сроки исполнения: согласно графику работы комиссий по содействию трудоустройства выпускников, утвержденному приказом ректора.

3.2. По итогам работы комиссии проводят заседания с присутствием на них представителя отдела практик и трудоустройства. На заседаниях рассматриваются отчёты по каждой специальности (направлению) с предоставлением следующих материалов:

- согласованный с ДУМР, ОПТ план мероприятий с отметкой об их выполнении,
- протокол по распределению выпускников (*Приложение 3*), заполняется на каждую специальность (направление);

- протокол по распределению со списком обучающихся и местами их распределения (*Приложение 4*);
- гарантийные письма (*Приложение 5*), письма заявки от предприятий, справки с места работы;
- заявления на самостоятельное трудоустройство (*Приложение 6*);
- информация о выпускниках, состоящих на учете в Центре занятости населения в качестве безработных (*Приложение 7*).

#### **4. Организация работы с выпускниками, состоящими на учете в Центре занятости населения в качестве безработных**

3.1. ОПТ и ДУМР предоставляет в комиссии по трудоустройству выпускников данные о выпускниках, состоящих на учете в Центре занятости населения в качестве безработных не реже 1 раза в квартал.

3.2. Комиссии по трудоустройству выпускников предоставляют в ОПТ ДУМР информацию о проделанной работе с выпускниками (*Приложение 3*).

#### **5. Распределение ответственности при организации трудоустройства**

5.1. Ректор университета приказом назначает дату и время проведения заседаний комиссий по предварительному и окончательному распределению выпускников.

5.2. ОПТ, ДУМР:

- по согласованию с институтами устанавливает сроки и мероприятия по работе комиссий содействия трудоустройству выпускников;
- совместно с комиссией организует встречи крупных предприятий с выпускниками различных институтов;
- обобщает предоставленные комиссиями институтов данные по вузу;
- подводит итоги на заседаниях комиссий по содействию трудоустройству выпускников;
- готовит отчет о распределении выпускников текущего года;
- проводит анализ и мониторинг трудоустройства выпускников университета;
- проводит анализ и мониторинг выпускников, состоящих на учете в Центре занятости населения в качестве безработных.

5.3. Комиссия по содействию трудоустройства выпускников института:

- планирует совместно с выпускающими кафедрами мероприятия по трудоустройству выпускников, проводимые в университете, (в институте);
- активно помогает сбору информации на подготовительном этапе;
- организует встречи представителей предприятий с выпускниками своего

института;

– обобщает предоставленные кафедрами данные по университету, институту.

5.4. Ответственность за выполнение текущей работы по трудоустройству выпускников осуществляет выпускающая кафедра, которая:

– осуществляет сбор необходимой информации по выпускникам текущего года;

– предоставляет в отдел практик и трудоустройства ДУМР план мероприятий, проводимых кафедрой по трудоустройству;

– организует встречи представителей предприятий с выпускниками;

– осуществляет сбор гарантийных писем выпускников;

– подготавливает всю необходимую отчетную документацию по трудоустройству выпускников.

**План мероприятий по содействию трудоустройству выпускников  
20\_\_ года**

Университет (полностью) \_\_\_\_\_

Институт (полностью) \_\_\_\_\_

шифр специальности, наименование (полностью) \_\_\_\_\_

выпускающая кафедра (полностью) \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный	Отметка о выполнении

Председатель  
комиссии по распределению  
(согласно приказу на создание  
комиссий по трудоустройству) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Зав. выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Примечание.** Сроки проведения мероприятий и мероприятия могут меняться в течение года.

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ВЫПУСКНИКА

ФГБОУ ВО «ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова»

Институт _____			
Специальность (направление) _____			
Фамилия _____		Имя _____	
		Отчество _____	
1. Год и месяц рождения _____		7. Трудоустройство по трудовой книжке или нет _____	
2. Место рождения _____		8. Прохождение практик, стажировок во время учебы (когда и где, по письму, по договору) _____	
3. Образование до поступления в вуз: (какое учебное заведение окончил, когда и где) _____			
4. Профессиональные навыки: (пользователь ПК, водительские права, дополнительное образование и т.д.) _____			
		9. Семейное положение: холост/женат, замужем/не замужем _____	
5. Имеется ли удостоверение, свидетельство и т.д. о дополнительной профессиональной подготовке		10. Контактный телефон: _____	
<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ		11. E-mail: _____	
№ удостоверения, свидетельства _____		12. Распределение по:	
Где, кем выдано и когда _____		<input type="checkbox"/> Целевой договор № договора _____	<input type="checkbox"/> Договор с предприятием № договора _____
		<input type="checkbox"/> Гар. письмо, заявка от предприятия № письма, заявки _____	<input type="checkbox"/> Продолжение обучения в вузе
6. Работа до поступления в вуз, в период обучения или на данный момент (где и кем) _____		13. Название предприятия _____	
		Адрес, телефон: _____	
		ФИО руководителя: _____	
		«      » _____ 201 г.	
		(личная подпись)	
		<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕТ	Готов(а) предоставлять университету информацию о своем трудоустройстве после окончания вуза



**ПРОТОКОЛ №**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания комиссии по содействию трудоустройству выпускников 201\_\_ г.

Университет \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Специальность (направление) \_\_\_\_\_

Комиссия по содействию трудоустройству выпускников кафедры, рассмотрев представленные документы по распределению обучающихся специальности (направлению) постановила итогами работы комиссии считать следующее:

Специальность (направление)	Количество выпускников, в том числе								
	трудоустроенных		самостоятельно трудоустроенных		Продолжающих обучение в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова		Призванных в ряды ВС РФ, чел		
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	

Председатель

комиссии по распределению \_\_\_\_\_

(ФИО)

(согласно приказу на создание комиссий по трудоустройству)

Зав. выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

(ФИО)

**Примечания:**

1. В графе «Трудоустроенных» - указывается количество выпускников имеющих место распределения, подтвержденное соответствующими документами (договорами о целевой контрактной подготовке, гарантийными письмами и заявками от предприятий и организаций, справками с места работы);

2. В графе «Самостоятельное трудоустройство» - указывается количество выпускников, не имеющих место распределения, не подтвердившие распределение документами или отказавшиеся от распределения с соответствующим заявлением на самостоятельное трудоустройство;

3. В графе «Продолжающих обучение в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова» – указывается количество выпускников, продолжающих обучение в аспирантуре и по программам подготовки специалистов или магистров;

4. В графе «Призванных в ряды ВС РФ» – указывается количество выпускников, имеющих повестку в армию;

(В таблице обязательно указать процентное соотношение данных категорий к общему количеству выпускников).

**ВЕДОМОСТЬ**  
**персонального распределения выпускников 20\_ года**

Грозненский государственный нефтяной технический университет им. акад. М.Д. Миллионщикова

Специальность (направление) \_\_\_\_\_

(номер и наименование специальности, направления)

выпускающая кафедра \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия имя отчество	Семейное положение	Специализация (профиль направления) выпускника (если есть)	На какую работу направляется			Согласен ли с направлением на работу	Продолжает обучение (специалитет, магистратура, аспирантура)	Самостоятельное трудоустройство	Подпись выпускника
				Наименование предприятия	Номер договора или письма	Место нахождения предприятия, его почтовый адрес				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

В ведомость включаются только выпускники бюджетной формы обучения (бакалавры, специалисты, аспиранты, магистры)

**КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (ФИО)

Отв. по трудоустройству \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Образец гарантийного письма от предприятия на  
трудоустройство выпускника\***

Ректору ГГНТУ	
Предприятие _____	
<small>(наименование предприятия)</small>	
готово (гарантирует трудоустройство) трудоустроить выпускника ГГНТУ	
_____	
<small>(ФИО выпускника)</small>	
специальности _____	
<small>(наименование специальности (направления))</small>	
после окончания обучения.	
Руководитель предприятия _____	ФИО
<small>(подпись)</small>	
	МП

\*Гарантийное письмо должно быть написано на фирменном бланке предприятия с указанием всех реквизитов организации, а также номера документа (письма) и даты написания.

**Образец заявления на самостоятельное трудоустройство**

**Директору института  
(Декану факультета)**

---

---

от студента группы \_\_\_\_\_

---

---

(ф.и.о. полностью)

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Прошу разрешить мне самостоятельное трудоустройство после окончания университета (обязательно указать причину)

---

(дата)

---

(подпись выпускника)

*дата и подпись:*

*Резолюция зав. кафедрой*

**Информация о выпускниках, состоящих на учете в Центре занятости населения в качестве безработных**

№ п/п	ФИО выпускника	Причина поступления на биржу труда	Проделанная работа комиссии

Председатель  
комиссии по распределению  
(согласно приказу на создание  
комиссий по трудоустройству)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Зав. выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_

(ФИО)