

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования «Ярославский
государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»**

Утверждаю

**Ректор
университета _____ В.В. Афанасьев**

« ____ » _____ 2011 г.

Положение

**О Центре содействия занятости студентов и
трудоустройству выпускников**

**Ярославль
2011 г.**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Центре содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее Центр) определяет общие требования к порядку оказания содействия и помощи студентам и выпускникам в дальнейшем трудоустройстве на основе создания системы партнерства с работодателями.
2. Положение о Центре разработано на основе:
 - Приказа Министерства образования Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.07.2000 г. № 2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда»;
 - Приказа Министерства образования Российской Федерации от 16.10.2001 г. №3366 «О программе «Содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
 - Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71;
 - Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 мая 2011 года №1706.
3. Центр является структурным подразделением учебно-методического управления университета. Непосредственное руководство Центром осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе и предложению начальника учебно-методического управления. Начальник Центра подчиняется начальнику учебно-методического управления.
4. Правила и требования, установленные настоящим Положением, обязательны для всех участников процедуры содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников.
5. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Ученым советом университета и утверждения ректором.
6. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором университета.

2. Задачи Центра

На Центр возлагаются следующие задачи:

1. Проведение анализа потребностей региона в специалистах с высшим профессиональным образованием.
2. Взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями предоставляющими вакансии для студентов и выпускников.
3. Организация информирования студентов о наличии вакансий по направлениям и специальностям.
4. Участие в общественных мероприятиях, связанных с занятостью студентов и трудоустройством выпускников: презентациях, тематических выставках, «Днях карьеры», встречах и др.
5. Организация встреч с потенциальными работодателями.
6. Создание и поддержание в рабочем состоянии электронного банка данных вакансий для выпускников и студентов университета.
7. Создание возможностей в получении дополнительных профессий.
8. Сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников.

9. Предоставление студентам возможностей для реализации собственных педагогических склонностей и художественно-эстетических способностей в работе с детьми, воспитательно-образовательной деятельности с родителями и среди населения.

3. Функции Центра

Для выполнения возложенных на него задач Центр осуществляет следующие функции:

1. Ежегодное обновление базы выпускников вуза очной формы обучения.
2. Создание, ведение и актуализация компьютерного банка данных для выпускников о имеющихся вакансиях в учебных заведениях г. Ярославля и районах Ярославской области.
3. Создание и ведение базы данных студентов, нуждающихся в работе.
4. Своевременное информирование студентов факультетов о имеющихся вакансиях в учебных заведениях г. Ярославля и районах Ярославской области.
5. Подготовка и организация встреч выпускников университета с руководителями органов управления образованием для обсуждения с работодателями вакансий и условий будущей работы.
6. Осуществление обратной связи с фактическими работодателями для получения информации о качестве профессиональной подготовки выпускников университета и ее анализа.
7. Сотрудничество с Департаментом образования г. Ярославля и муниципальными органами образования Ярославской области по решению проблем, связанных с трудоустройством выпускников.
8. Составление и анализ пожеланий студентов по получению дополнительных профессий.
9. Определение и утверждение перечня отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
10. Составление сметы расходов отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
11. Подготовка учебных программ по каждому отделению дополнительных профессий.
12. Комплектование штатов профессорско-преподавательского состава для обеспечения бесперебойной работы отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
13. Составление расписаний занятий отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
14. Осуществление контроля за проведением учебных занятий отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
15. Ведение отчетной документации.

4. Права Центра

Права Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников выражаются в полномочиях директора Центра и его сотрудников, определяемых должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по учебной работе.

Проректор по учебной работе

В.П.Завойстый

**Начальник учебно-методического
управления**

Н.Д.Лопаткина

Начальник юридического отдела

С.Н.Соколов

Принято решением Ученого совета
От «_____» _____ 20 г.
Протокол №

Ученый секретарь

А.М.Ходырев

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Ярославский государственный
педагогический университет
им.К.Д.Ушинского»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
профессор
_____ В.В. Афанасьев

_____ 20____ г.
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет сферу деятельности, должностные обязанности, права и ответственность начальника Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников учебно-методического управления.

1.2. Начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее Центра) учебно-методического управления относится к категории специалистов.

1.3. На должность начальника Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников назначается лицо, имеющее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы, не менее 5 лет.

1.4. Начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы РФ; постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- руководящие материалы по ведению делопроизводства;
- правила внутреннего распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.5. В своей работе начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников руководствуется:

- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом вуза;
- решениями Учёного совета университета,
- приказами и распоряжениями ректора вуза;
- указаниями начальника УМУ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Непосредственное руководство работой начальника Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников осуществляет начальник учебно-методического управления (далее УМУ).

1.7. Назначение и освобождение от должности производится на основании приказа ректора по представлению начальника УМУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. На время отсутствия начальника Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Осуществляет общее руководство работой Центра.
- 2.2. Осуществляет контакты с департаментом образования Администрации Ярославской области и муниципальными органами управления образованием Ярославской области.
- 2.3. Взаимодействует с предприятиями и организациями, предоставляющими вакансии для студентов и выпускников вуза.
- 2.4. Анализирует информацию о вакансиях педагогических кадров в г.Ярославле и Ярославской области.
- 2.5. Организует участие вуза в общественных мероприятиях, связанных с занятостью студентов и трудоустройством выпускников.
- 2.6. Организует встречи студентов с потенциальными работодателями.
- 2.7. Подготавливает информацию о выпускниках для руководителей органов Образования.
- 2.8. Осуществляет контроль над созданием и поддержанием в рабочем состоянии электронного банка вакансий для выпускников и студентов университета.
- 2.9. Осуществляет учёт и контроль выполнения договоров о целевой подготовке специалистов, заключённых с ЯГПУ органами управления образованием, организациями и предприятиями.
- 2.10. Проводит консультационную работу с выпускниками по вопросам их Трудоустройства.
- 2.11. Осуществляет контроль за предоставлением в вышестоящие организации статистических данных о трудоустройстве выпускников вуза.
- 2.12. Участвует в подготовке материалов к совещаниям зав.кафедрами, деканов, УМС, Учёным советам университета.
- 2.13. Ведёт документацию в соответствии с установленным порядком делопроизводства в вузе.
- 2.14. Осуществляет контроль за работой отделений дополнительного образования для Студентов.
- 2.15. Комплекдует штаты профессорско-преподавательского состава для обеспечения бесперебойной работы отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.16. Осуществляет контроль за проведением учебных занятий отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.17. Несёт ответственность за сохранность имущества Центра.

3. ПРАВА

Начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений начальника учебно-методического управления, касающимися деятельности Центра.
- 3.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях управления по вопросам деятельности Центра.
- 3.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- 3.4. Вносить на рассмотрение начальника УМУ предложения по улучшению

деятельности Центра и методов работы коллектива; варианты устранения имеющихся недостатков.

3.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений вуза в рамках своих должностных обязанностей.

3.6. Запрашивать лично и по поручению начальника УМУ от иных структурных подразделений вуза информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.7. Обсуждать с начальником УМУ меры содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него, и в реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией.

3.8. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений вуза.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников несёт ответственность за:

4.1. Несоблюдение при выполнении своих обязанностей правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ.

4.3. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Начальник учебно-методического управления

Н.Д. Лопаткина

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

Ю.П. Волосов

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник юридического отдела

С.Н. Соколов

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

**С инструкцией ознакомлена
и обязуюсь исполнять**

С.Н. Трусова

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Ярославский государственный
педагогический университет
им.К.Д.Ушинского»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
профессор
_____ В.В. Афанасьев

_____ 20 ____ г.
М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет сферу деятельности, должностные обязанности, права и ответственность методиста Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников учебно-методического управления.

1.2. Методист Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников (далее Центра) учебно-методического управления относится к категории специалистов.

1.3. На должность методиста Центра занятости студентов и трудоустройству выпускников назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 1 года, умение работать с ПЭВМ в режиме пользователя.

1.4. Методист Центра занятости студентов и трудоустройству выпускников должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы РФ; постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- требования государственных образовательных стандартов;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы делопроизводства;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации.

1.5. В своей работе методист Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников руководствуется: Уставом вуза, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора вуза, указаниями начальника УМУ, начальника Центра, настоящей инструкцией.

1.6. Непосредственное руководство работой методиста Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников осуществляет начальник Центра.

1.7. Назначение и освобождение от должности производится на основании приказа ректора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации по представлению начальника Центра.

1.8. На время отсутствия методиста Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Участвует в работе Центра по связям с Департаментом образования Ярославской области и муниципальными органами управления образованием Ярославской области.
- 2.2. Ведёт учёт вакансий, предоставляемых предприятиями и организациями.
- 2.3. Участвует в организации мероприятий, связанных с занятостью студентов и трудоустройством выпускников.
- 2.4. Принимает участие во встречах студентов с потенциальными работодателями.
- 2.5. Участвует в консультационной работе со студентами по вопросам их дальнейшего возможного трудоустройства.
- 2.6. Принимает участие в подготовке материалов к совещаниям, проводимые в вузе.
- 2.7. Организует работу отделений дополнительных профессий для студентов.
- 2.8. Составляет и анализирует перечень пожеланий студентов по получению дополнительных профессий.
- 2.9. Составляет перечень отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.10. Составляет сметы расходов отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.11. Разрабатывает учебные программы по каждому отделению дополнительных профессий.
- 2.12. Комплектует штат профессорско-преподавательского состава для обеспечения бесперебойной работы отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.13. Составляет расписание занятий отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.14. Осуществляет контроль за проведением учебных занятий отделений дополнительных профессий для студентов вуза.
- 2.15. Ведёт отчётную документацию.
- 2.16. Ведёт делопроизводство Центра.

3. ПРАВА

Методист Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников имеет право:

- 2.1. Знакомиться с проектами решений начальника учебно-методического управления, начальника Центра, касающимися деятельности Центра.
- 2.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях Центра по вопросам его деятельности.
- 2.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- 2.4. Вносить на рассмотрение начальника Центра предложения по улучшению деятельности Центра, варианты устранения имеющихся недостатков.
- 2.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений вуза в рамках своих должностных обязанностей.
- 2.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений вуза.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методист Центра содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников несёт ответственность за:

- 4.1. Несоблюдение при выполнении своих обязанностей правил внутреннего

распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ.

4.3. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Начальник учебно-методического управления

Н.Д. Лопаткина

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

Ю.П. Волосов

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник юридического отдела

С.Н. Соколов

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

**С инструкцией ознакомлена
и обязуюсь исполнять**

Г.М. Тимофеева

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ярославский государственный педагогический университет
им.К.Д.Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета
профессор _____ В.В.Афанасьев

« _____ » _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве с работодателями

Ярославль
2012

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о сотрудничестве с работодателями (далее Положение) определяет общие требования в формировании системы взаимодействия ЯГПУ им.К.Д.Ушинского с работодателями и дальнейшего трудоустройства выпускников университета в учреждениях и предприятиях, имеющих договор с университетом.

1.2 Положение о сотрудничестве с работодателями разработано на основе:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 19.09.1995 №942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием»; приказа Министерства образования Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.07.2000г. № 2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда»;

- Приказа Министерства образования Российской Федерации от 16.01.2001г. № 3366 «О программе «Содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;

- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшим учебным заведением), утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008г. № 71;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им.К.Д.Ушинского», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2011 № 1706;

- Правил внутреннего распорядка университета;

- Приказов и распоряжений ректора университета.

1.3. Правила и требования, установленные настоящим Положением, обязательны для всех участников процедуры сотрудничества с работодателем.

1.4. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия Учёным советом университета и утверждения ректором университета.

1.5. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются решением Учёного совета университета и утверждаются ректором университета.

2. Направления сотрудничества университета с работодателями

2.1. Основными задачами, которые решают выпускающая кафедра, факультеты, университет в целом являются:

- повышение качества специалистов;

- своевременная корректировка учебных планов, учитывающая запросы работодателей;

- изменение структуры подготовки специалистов в соответствии с изменениями, происходящими на рынке труда;

- установление партнёрских отношений с работодателями, расширение целевой подготовки специалистов;

- расширение возможностей для получения студентами дополнительного профессионального образования дополнительной квалификации;

- предоставление студентам объективной информации о имеющихся вакансиях для молодых специалистов;

- обучению студентов эффективному поведению на рынке труда.

2.2. Приоритетными направлениями сотрудничества с работодателями являются:

- информационное;

- образовательное;

- научно-практическое;

- организационное;
- аналитическое.

2.3. Информационное взаимодействие сотрудничества с работодателем выражается в:

- формировании заказов на обучение (целевой договор) и дополнительное образование;
- составлении уточнённых списков выпускников, обучающихся по целевым договорам и их согласовании с Департаментом образования Ярославской области;
- информировании студентов об имеющихся вакансиях рабочих мест и требованиях к их соискателям, местонахождении предприятий и организаций;
- информировании студентов о возможности получения дополнительного профессионального образования;
- сборе, хранении, обработке поступающей информации и её размещении на сайте университета;
- предоставлении работодателями сведений об адаптации выпускников на предприятиях и организациях.

2.4. Образовательное направление сотрудничества с работодателями осуществляется через:

- согласование с работодателями требований к образовательным программам и учебным планам;
- привлечение представителей работодателей для проведения теоретических и практических занятий, руководства курсовыми работами и ВКР;
- внесение работодателями предложений при организации подготовки выпускников университета;
- проведение совместных мероприятий по профориентации молодёжи, форумов, конференций, заседаний, семинаров, круглых столов, выставок, презентаций, фестивалей, мастер-классов;
- направление на практику и на стажировку студентов университета;
- привлечение представителей работодателей к участию в итоговой государственной аттестации выпускников;
- совместную разработку программ учебных дисциплин, курсов по выбору студентов.

2.5. Научно-практическое направление сотрудничества с работодателями предусматривает:

- подготовку аналитической информации о текущей и перспективной потребности в специалистах, к дополнительной профессиональной подготовке и т.п.;
- выработка предложений по организации содействия трудоустройству выпускников;
- участие в работе совещаний, семинаров, конференций и т.п.;
- проведение юридических консультаций, консультаций о возможности получения дополнительного образования и пр.;
- проведение мониторинга выпускников;
- участие в выставках-презентациях, «Ярмарках вакансий», «Образование и карьера», профессиональных конкурсах, а также других мероприятиях, способствующих трудоустройству выпускников.

2.6. В рамках организационного направления сотрудничества с работодателями университет проводит следующие мероприятия:

- заключает договоры на целевую подготовку специалистов;
- формирует базу данных выпускников, постоянно корректирует её;
- организует совещания с органами образования Ярославской области;
- проводит собрания на факультетах с выпускниками по вопросам трудоустройства;
- проводит мониторинг выпускников;
- координирует действия с организациями и предприятиями для эффективного

содействия трудоустройству выпускников ЯГПУ им.К.Д.Ушинского;

- консультирует студентов по методам самопрезентации, написания резюме, технологиям поиска работы и др.;
- оказывает содействие в реализации заявок работодателей на трудоустройство выпускников.

2.7. Осуществляя работу в рамках аналитического направления в сотрудничестве с работодателями университет:

- проводит мониторинг, выполняющий роль обратной связи предприятия с выпускающей кафедрой;
- запрашивает отзывы, характеристики с мест практики студентов университета;
- работодатели предоставляют сведения об адаптации выпускников на предприятиях, организациях.

3. Организация учёта трудоустройства выпускников

3.1. Учёт трудоустроившихся выпускников университета ведётся Центом содействия занятости и трудоустройству выпускников (далее Центр) по форме, утверждённой ректором университета (Приложение №1);

3.2. О предварительных результатах трудоустройства выпускников деканат факультета по согласованию с выпускающей кафедрой, наставниками студенческих групп еженедельно представляет информацию в Центр, а начальник Центра ежемесячно – проректору по учебной работе университета.

3.3. По окончании университета студент получает удостоверение о направлении на работу. После того, как выпускник трудоустроился, в адрес вуза направляется подтверждение о прибытии (Приложение №2).

3.4. Выдача удостоверения и отметка о прибытии на работу фиксируется в протоколе трудоустройства выпускников (Приложение №3).

3.5. Центр направляет информацию о трудоустройстве выпускников в соответствующие организации по их запросу.

3.6. Эффективностью взаимодействия выпускающей кафедры, факультета с предприятиями является процент трудоустроившихся выпускников.

Проректор по учебной
работе

В.П.Завойстый

Начальник учебно-
методического управления

Н.Д. Лопаткина

Начальник юридического отдела

С.Н. Соколов

Принято на заседании
Учёного Совета
Протокол «__10__» от __22__ мая 2012г. __

Учёный секретарь

А.М.Ходырев

