

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела содействия трудоустройству выпускников МФТИ (далее отдел), являющегося структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (государственный университет)" (далее МФТИ).

1.1 Основанием для создания отдела являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

1.2 Отдел создан в соответствии с приказом ректора МФТИ от 28.12.2007 года № 729-1 согласно решению Ученого совета от 20.12.2007 года.

1.3 Официальная информация отдела:

Полное название: Отдел содействия трудоустройству выпускников МФТИ.

Сокращенное название: ОСТВ МФТИ.

Адрес: Московская обл., г. Долгопрудный, Институтский переулок, д.9, аудиторный корпус, комната 511.

Телефон: +7 (495) 408 64 45

Интернет-портал: job.mipt.ru

2. Цели и задачи отдела

2.1 Целью деятельности отдела является всесторонняя помощь выпускникам и студентам в освоении рынка труда, адаптации к его требованиям и усиление конкурентных позиций выпускников МФТИ на рынке труда.

2.2 Для достижения цели отдел ставит и решает следующие задачи:

2.2.1. Повышение уровня занятости выпускников в научных и высокотехнологичных областях:

- Анализ и прогнозирование потребности научных организаций и высокотехнологичных предприятий в специалистах – выпускниках МФТИ.
- Формирование базы данных и предоставление студентам и выпускникам информации о содержащихся в базе организациях и предприятиях и их потребностях в специалистах.
- Привлечение научных организаций и высокотехнологичных предприятий к участию в процессах принятия решений студентами и выпускниками о выборе сферы профессиональной реализации.
- Взаимодействие с базовыми и партнерскими организациями МФТИ, наукоемкими и высокотехнологичными компаниями и предприятиями по вопросам трудоустройства выпускников МФТИ;
- Содействие увеличению процента выпускников МФТИ, работающих по специальности, в первую очередь содействие трудоустройству в базовые организации МФТИ и организации гос. сектора: ОПК, космической отрасли, самолетостроения, промышленности, научных организациях;

2.2.2. Усиление активности в сегменте рынка труда, испытывающем потребность в выпускниках МФТИ:

- Анализ потребности рынка труда в целом в выпускниках МФТИ.
- Формирование базы данных о компаниях, испытывающих потребность в выпускниках МФТИ, и компаниях, где работают выпускники МФТИ.
- Привлечение таких компаний к участию в процессах принятия решений выпускниками МФТИ о профессиональном выборе.
- Взаимодействие с работающими выпускниками и привлечение их к участию в консультировании студентов и выпускников.

2.2.3. Повышение уровня знаний студентов и выпускников о правилах поведения на рынке труда и нормах трудового законодательства:

- Индивидуальные консультации и коллективная работа со студентами и выпускниками по вопросам составления резюме, прохождения интервью, заключения трудового договора, регулирования спорных вопросов с работодателем и иных аспектов в рамках ТК РФ.

2.2.4. Оптимизация подхода к трудоустройству выпускников:

- Организация и поддержание обратной связи с выпускниками и студентами, создание регулярно обновляемой базы данных занятости выпускников и студентов МФТИ.
- Ежегодный мониторинг трудоустройства выпускников, формирование статистических отчетов о трудоустройстве выпускников МФТИ.
- Регулярное обновление базы данных о компаниях – актуальных и потенциальных работодателях.
- Работа по трудоустройству выпускников в первую очередь с компаниями, имеющими высокий рейтинг, и компаниями, имеющими положительные рекомендации со стороны работающих (работавших) в них выпускников МФТИ.

2.2.5. Содействие кадровому развитию МФТИ:

- Анализ и прогнозирование потребностей МФТИ в научных кадрах, поиск кандидатов и проведение первоначальных переговоров.

2.2.6. Развитие общественной деятельности:

- Участие в общественных и политических конференциях, обсуждениях, круглых столах и других инициативах, направленных на решение вопросов взаимодействия системы высшего образования, бизнес-структур, государственных органов и органов местного самоуправления.
- Проведение публичных мероприятий: дней карьеры, презентаций компаний, мастер-классов, круглых столов с участием представителей различных организаций и предприятий.
- Информирование студентов и выпускников МФТИ о профильных вакансиях и стажировках с использованием возможностей сети Интернет.

- Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач отдела.

2.2.7. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела и консультационная работа:

- Взаимодействие и обмен опытом с аналогичными отделами других ВУЗов.
- Оказание компаниям услуг консультационного характера в области управления персоналом и участие в решении задач компаний по формированию и развитию их кадровой политики.

3. Организация деятельности отдела

3.1 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МФТИ и настоящим Положением.

3.2 Отдел не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности МФТИ по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

4. Управление отделом и контроль его деятельности

Руководитель отдела, назначаемый ректором МФТИ, осуществляет свои функции на основании Устава МФТИ, настоящего Положения и должностной инструкции.

4.2 Руководитель отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела.

4.3 Руководитель отдела имеет право:

- действовать в рамках полномочий от имени МФТИ, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- в пределах, установленных Положением и должностной инструкцией, пользоваться имуществом, закрепленным за отделом;

4.4 Руководитель отдела обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества отдела;
- проводить работу по совершенствованию деятельности отдела;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам отдела;
- контролировать соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности отдела.

4.5 Руководитель отдела:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

4.6 Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется приказом ректора МФТИ.

Начальник

Отдела содействия трудоустройству выпускников МФТИ



Е.П. Яковлева