

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
экономический университет»



А.В.Егоров

2024 г.

ПОРЯДОК

от 10.02.24 № 16

г. Минск

осуществления сопровождения
выпускников

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления сопровождения выпускников учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (далее – Порядок) является локальным правовым актом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (далее – университет), определяет основные мероприятия и устанавливает порядок организации и осуществления сопровождения выпускников университета,

Разработан в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование и Положением о порядке возмещения в республиканский и (или) местный бюджеты средств, затраченных государством на подготовку научного работника высшей квалификации, специалиста, рабочего, служащего, утвержденными постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 «О вопросах реализации образовательных программ», Программой сопровождения выпускников учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» на 2024/2025 учебный год, иными актами законодательства и локальными правовыми актами университета.

2. Цель настоящего Порядка – создание эффективной системы взаимодействия университета с выпускниками, направленных на обеспечение сопровождения выпускников университета.

3. Основными направлениями сопровождения выпускников являются:

3.1 информационное, нормативное, методическое и организационное сопровождение профессиональной деятельности выпускников;

3.2. организация комплексного взаимодействия с выпускниками по всем направлениям их профессиональной деятельности.

4. Под сопровождением выпускников понимается непрерывный процесс, направленный на поддержку профессионального развития выпускников в период их профессионального становления (около 5 лет), включающий проведение необходимых консультаций, оказание информационной, методической, научной, правовой и организационной помощи.

ГЛАВА 2

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ТРУДОУСТРОЙСТВОМ ВЫПУСКНИКОВ

5. В целях координации работы по сопровождению выпускников университета создается сектор сопровождения выпускников.

Ответственным должностным лицом по координации работы в университете по сопровождению выпускников является заведующий сектором сопровождения выпускников.

6. Контроль за трудоустройством выпускников, получивших место работы путем распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, отработкой ими установленного срока обязательной работы (далее – молодые специалисты) и закреплением на рабочих местах осуществляет:

студенческий отдел кадров центра кадровой политики – в течение сроков обязательной работы по распределению;

деканаты – в течение 3-х лет после отработки срока обязательной работы по распределению.

7. Контроль за трудоустройством выпускников, которые не подлежали распределению или направлению на работу, в том числе обучавшихся на платной основе осуществляет:

студенческий отдел кадров центра кадровой политики – в течение 2 лет после окончания университета;

деканаты – в последующие 3 года.

8. Для поддержания сведений о выпускниках университета в актуальном состоянии, автоматизации персонального учета, мониторинга трудоустройства выпускников центр цифровизации образовательного процесса обеспечивает формирование, техническое сопровождение и функционирование в университете следующих автоматизированных систем:

персонального учета выпускников, получивших место работы путем распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, отработки ими установленного срока обязательной работы и закрепления на рабочих местах в течение срока обязательной работы (далее – система персонального учета). Ответственный за внесение сведений – начальник студенческого отдела кадров;

мониторинга трудоустройства выпускников и закрепления на рабочих местах после отработки срока обязательной работы, а также выпускников,

которые не подлежали распределению или направлению на работу, в том числе обучавшихся на платной основе в течение 5 лет после окончания учебы (далее – система мониторинга трудоустройства). Ответственные за внесение сведений:

студенческий отдел кадров центра кадровой политики – в течение 2 лет после окончания университета;

деканаты – в последующие 3 года.

9. Ведение ведомостей персонального учета выпускников, получивших свидетельство о направлении на работу осуществляется студенческим отделом кадров в течение сроков обязательной работы по распределению в системе персонального учета.

ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ ВЫПУСКНИКОВ

10. Для оказания содействия молодым специалистам (выпускникам) в решении трудовых и социальных вопросов в университете создан и функционирует «Телефон доверия» по номеру: 8(017)229-12-33. Информация о времени проведения консультаций и должностных лицах университета, ответственных за проведение консультаций, размещается на официальном сайте университета. Консультирование осуществляют работники центра кадровой политики и управления правовой работы.

При решении трудовых и социальных вопросов по просьбе молодого специалиста (выпускника) и по решению ректора соответствующая информация направляется в территориальные органы по труду, занятости и социальной защите для принятия мер реагирования.

11. В целях поддержания обратной связи по вопросам качества полученного образования создана и функционирует онлайн-платформа для обмена информацией между молодыми специалистами (выпускниками), между молодыми специалистами (выпускниками) и университетом, а также для размещения и актуализации информации о карьере, достижениях, проблемных вопросах.

Ежемесячно отделом массмедиа и PR-технологий анализируется информация, размещенная на онлайн-платформе и представляется проректору по идеологической и воспитательной работе.

12. Для расширения направлений по взаимодействию молодых специалистов (выпускников) с университетом на факультетах:

ежеквартально приглашать наиболее успешных выпускников для участия в профориентационных мероприятиях для абитуриентов и студентов, «Ярмарках вакансий», проводимых университетом;

ежегодно организовывать и проводить дни встречи выпускников;

на постоянной основе привлекать молодых специалистов (выпускников) к участию в конференциях и иных проектах университета.

Отделу массмедиа и PR-технологий совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами ежегодно, не позднее 01 мая, подготавливать материалы о выпускниках для их последующего размещения и опубликования на сайте университета и в печатных изданиях.

Конкретные мероприятия с участием молодых специалистов (выпускников) ежегодно включать в план работы факультетов.

13. Для повышения имиджа университета отделу массмедиа и PR-технологий, по согласованию с первым проректором, проректором по научной работе и деканом соответствующего факультета, распространять информацию об ученых и научных достижениях университета, успехах выпускников-руководителей крупных организаций в средствах массовой информации.

14. Для оказания содействия молодым специалистам и выпускникам в непрерывном профессиональном образовании директор института повышения квалификации и переподготовки экономических кадров, декан факультета «Высшая школа управления и бизнеса», заведующий аспирантурой и докторантурой размещают информацию об образовательных программах переподготовки, повышении квалификации, обучающих курсах, углубленного высшего образования, научно-ориентированного образования, осуществляемых университетом, в автоматизированных системах университета, онлайн-платформе, а также на официальном сайте.

ГЛАВА 4

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ В ЗАКРЕПЛЕНИИ ВЫПУСКНИКОВ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ

15. Для осуществления мониторинга профессиональной деятельности, первичных достижений и профессиональных трудностей молодых специалистов (выпускников), условий работы и проживания, а также выявления причин увольнения с первого места работы, ухода из профессии разместить на электронных платформах университета *онлайн-анкету* об удовлетворенности молодого специалиста (выпускника).

На постоянной основе деканам факультетов, заведующим кафедрами совместно с центром цифровизации образовательного процесса осуществлять обработку результатов онлайн-анкетирования и представлять их ежеквартально проректору по учебной работе.

16. Для организации работы по аккумулярованию информации о форме собственности организаций, в которых работают молодые специалисты (выпускники) университета, подчиненности (подведомственности) этих организаций, дополнительной потребности в выпускниках, трудоустройстве молодых специалистов (выпускников), условиях работы и закрепляемости, центру цифровизации образовательного процесса создать банк данных организаций-заказчиков кадров, иных организаций, в которых работают молодые специалисты (выпускники) университета.

Ведение банка данных университета осуществляется на постоянной основе:

студенческим отделом кадров на основании ведомости персонального учета выпускников;

деканами факультетов, заведующими кафедрами на основании ведомостей на основании договоров о взаимодействии организацией – заказчиком кадров.

17. В целях реализации основных направлений взаимодействия базовой организации и университета, предотвращения фактов отказа в трудоустройстве заявленного ранее количества выпускников при распределении, выполнения обязательств сторон в соответствии с договором о взаимодействии с организациями-заказчиками кадров, иными организациями, в которых работают выпускники университета (по вопросам практики студентов, стажировки преподавателей, участия в образовательном процессе, трудоустройства выпускников, наставничества, закрепления на рабочих местах и др.), заведующие выпускающими кафедрами, деканы факультетов, центр довузовской подготовки и профессиональной ориентации на постоянной основе проводят работу по актуализации имеющихся договоров о взаимодействии, заявок на подготовку специалистов, а также заключению новых договоров и обеспечению подачи заявок в порядке, установленном законодательством.

18. Для обеспечения первым рабочим местом в соответствии с полученной специальностью выпускников, подлежащих распределению, а также выпускников, обучавшихся на платной основе, не позднее чем за 6 месяцев до начала распределения, выпускающие кафедры, деканаты, центр координации образовательного процесса проводят «Ярмарку вакансий» и иные профориентационные мероприятия с приглашением организаций всех форм собственности, а также привлечением выпускников университета для участия в организации и проведении в этих мероприятий.

ГЛАВА 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Итоги выполнения мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подводятся на заседании ректората (совета) университета.

20. В зависимости от достигнутых результатов ректорат (совет) принимает соответствующее решение, направленное на повышение эффективности осуществления сопровождения выпускников.

Начальник управления правовой работы

Начальник студенческого отдела кадров



Н.В.Костюкевич

А.В.Николайчик