



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Ректор университета



С.Г. Емельянов

» августа 2017г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников

(наименование функционального направления)

ФО 95.006 – 2017

(Издание 1)

Введены в действие

Приказом от «23» августа 2017 г. № 556

Дата введения «23» августа 2017 г.

Срок действия до «23» августа 2022 г.

Введены: впервые

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Квалификационные требования	3
3 Функциональные обязанности	3
4 Полномочия	4
5 Ответственность	4
Лист согласования	5
Лист ознакомления	6
Лист регистрации изменений	7

## **1 Общие положения**

1.1 Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников кафедры назначается и освобождается от обязанностей по представлению заведующего кафедрой приказом ректора университета.

1.2 Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников назначается из числа работников кафедры.

1.3 Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4 Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников в своей деятельности руководствуется приказами и распоряжениями ректора университета, распоряжениями проректора по учебной работе по вопросам мониторинга занятости и содействия трудоустройству выпускников, указаниями заведующего кафедрой, методическими рекомендациями центра трудоустройства выпускников, требованиями нормативной и распорядительной документации в области содействия трудоустройству выпускников.

## **2 Квалификационные требования**

2.1 Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников кафедры должен иметь высшее образование.

2.2 Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников должен знать нормативную документацию, в соответствии с которой функционирует система содействия трудоустройству выпускников вузов в Российской Федерации, осуществляется мониторинг трудоустройства и занятости выпускников вузов в РФ.

2.3 Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников должен знать организационную, нормативную и вспомогательную документацию системы содействия трудоустройству выпускников университета, мониторинга трудоустройства и занятости выпускников университета.

## **3 Функциональные обязанности**

Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников кафедры:

3.1 Осуществляет координацию деятельности работников кафедры по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

3.2 Информировывает обучающихся и выпускников о деятельности ЦТВ, об имеющихся вакансиях в ЦТВ.

3.3 Поддерживает контактную связь с выпускниками кафедры в течение не менее трёх лет после выпуска, т.е. осуществляет поиск и обновление контактных данных выпускников кафедры.

3.4 Осуществляет учёт и анализ информации о трудоустройстве и занятости выпускников кафедры, а также принимает участие в подготовке отчетов и прогнозов, связанных с трудоустройством и занятостью выпускников кафедры,

в том числе с использованием единой автоматизированной информационной системы для анализа трудоустройства выпускников, внедренной в ЮЗГУ.

3.5 Участвует в организации и проведении совместно с центром трудоустройства выпускников мероприятий, направленных на содействие трудоустройству студентов и выпускников (ярмарки вакансий, дни карьеры, экскурсии, презентации компаний и т.д.), ориентированных на студентов и выпускников кафедры.

#### **4 Полномочия**

Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников кафедры имеет следующие полномочия:

4.1 Получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функциональных обязанностей.

4.2 Повышать свою квалификацию в области содействия трудоустройства выпускников.

#### **5 Ответственность**

Уполномоченный по содействию трудоустройству выпускников кафедры несет ответственность за:

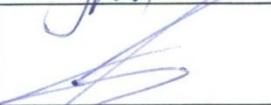
5.1 Ненадлежащее выполнение возложенных на него функциональных обязанностей.

5.2 Превышение полномочий при выполнении функциональных обязанностей.

5.3 Несоблюдение сроков, установленных нормативной и распорядительной документацией, по предоставлению сведений о трудоустройстве выпускников на кафедре, руководству университета и в центр трудоустройства выпускников.

## Лист согласования

**Основание для разработки:** план разработки и актуализации документации  
СМК университета №ПЛ 02.01.00/13–2017

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Начальник ЦТВ		Широкова Л.В.	21.08.2017
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	22.08.2017
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	21.08.2017
	Ведущий юрист-консульт		Тарасов Ю.А.	22.08.2017



## Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннулиро- ванных	новых			