


 <p>УГСХА</p>	<p>Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p>Издание 2014 - 04</p>
<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</p>		<p>Лист 1 из 38</p>

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия
имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»)




УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
 А.В.Дозоров
«07» апреля 2014 г.

**Документированная процедура
Системы менеджмента качества**
Содействие трудоустройству выпускников
СМК 02-10-2014


Учт.экз.№ _____

г. Ульяновск
2014

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 2 из 38

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ.....	7
7.1 Общие положения.....	7
7.2 Основные параметры процесса.....	7
7.3 Выполнение процесса	11
7.4 Матрица ответственности персонала за функции в процессе.....	18
7.5 Ответственность руководства за выполнение процесса.....	19
7.6 Анализ данных со стороны руководства.....	19
8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20
9 РАССЫЛКА.....	20
10 ПРИЛОЖЕНИЯ.....	20

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 3 из 38

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества к содействию трудоустройству выпускников. Она определяет процессы управления содействием трудоустройству выпускников с целью достижения образовательной услугой установленного уровня качества.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Документированная процедура обязательна к применению в учебно-методическом управлении, отдел организации практик и содействие трудоустройству, деканатах факультетов и выпускающих кафедрах.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ГОСТ Р ИСО 9000: 2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ГОСТ Р ИСО 9001: 2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

Приказы Министерства образования РФ от 16.01.2001 № 3366 и от 10.06.2002 № 2172.

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Потребитель – организация, лицо, получающие продукцию или услуги организации поставщика.

Потребители образовательного учреждения (ОУ) внешние – внешние потребители ОУ, в число которых входят организации-работодатели, государство в лице Минобрнауки, общество в целом и другие заинтересованные стороны.


Потребители образовательного учреждения (ОУ) внутренние – студенты и их семьи, персонал ОУ, профессорско-преподавательский состав.

Продукция – результат процесса.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Договор – соглашение (письменное) с взаимными обязательствами для договаривающихся сторон.

Контракт - обязательное для выполнения соглашение.

 <p>УГСХА</p>	<p>Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p>Издание 2014 - 04</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</p>	<p>Лист 4 из 38</p>

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующих входы в выходы.

Бизнес-процесс — устойчивая, целенаправленная совокупность взаимосвязанных видов деятельности, которая по определенной технологии преобразует входы в выходы, представляющие ценность для потребителя.

Владелец бизнес-процесса — должностное лицо, которое имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, программное и аппаратное обеспечение, информацию о бизнес-процессе, управляет ходом бизнес-процесса и несет ответственность за результаты и эффективность бизнес-процесса.

Вход бизнес-процесса — ресурс, необходимый для выполнения бизнес-процесса.

Выход бизнес-процесса — результат (продукт, услуга) выполнения бизнес-процесса.

Ресурсы — информация (документы, файлы), финансы, материалы, персонал, оборудование, инфраструктура, среда, программное обеспечение, необходимые для выполнения бизнес-процесса.

Соответствие – выполнение требования.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Качество образования - сбалансированное соответствие образования (как результата, как процесса, как образовательной системы) установленным потребностям, целям, требованиям, нормам (стандартам).

Оценка качества образования - все виды деятельности, направленные на создание уверенности, что требования к качеству образования будут выполнены


Организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений.

Поставщик – организация, в частности ОУ или лицо, предоставляющие продукцию или услугу.

Анкетирование - опрос потребителей образования и других заинтересованных сторон по установленной форме относительно различных аспектов качества образования, предоставляемого данным образовательным учреждением

Выпускник - лицо, окончившее обучение в ОУ по программе обучения и с получением итогового документа об окончании ОУ (аттестата зрелости, диплома).

Заинтересованные стороны - лицо или группа лиц, заинтересованные в деятельности или успехе ОУ.

 <p>УГСХА</p>	<p>Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p>Издание 2014 - 04</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</p>	<p>Лист 5 из 38</p>

5 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Академия – ФГБОУ ВПО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»

ООПСТ – отдел организации практик и содействия трудоустройству

ДП – документированная процедура

ОУ – образовательное учреждение

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

ФГБОУ ВПО – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

УиВР – учебной и воспитательной работе

СМК – система менеджмента качества

УМУ – учебно-методическое управление

Ведущий специалист по СТВ – ведущий специалист по содействию трудоустройству выпускников

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку данной ДП несет:

Ведущий специалист по содействию трудоустройству выпускников

Ответственность за проверку содержания ДП несет:

Ведущий специалист УМУ по качеству образовательного процесса

Ответственность за выдачу разрешения на применение ДП несет:

Ректор академии

Ответственность за предоставление ДП несет:

Заведующий канцелярией

Ответственность за внесение изменений несет:


Ведущий специалист по содействию трудоустройству выпускников

Ответственность за соблюдение пользователями требований ДП несет:

Ведущий специалист по содействию трудоустройству выпускников

Ответственность за соблюдение порядка хранения ДП несет:

Ведущий специалист по содействию трудоустройству выпускников

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 6 из 38

7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

7.1 Общие положения


7.1.1. ООПСТ координирует работу деканатов и выпускающих кафедр по содействию трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников.

7.1.2. Ежегодно ООПСТ составляет план мероприятий академии по трудоустройству, на основании которого осуществляется работа отдела, деканатов факультетов, кафедр.

7.1.3. Ответственность за содействие трудоустройству выпускников возлагается на деканов факультетов и ведущего специалиста по СТВ.


7.1.4. ООПСТ содействует трудоустройству выпускников и реализует 3 процесса в данной деятельности:

- процесс «Содействие трудоустройству выпускников», в соответствии с алгоритмом, представленным на рис. 1;
- процесс «Организация факультативного курса», в соответствии с алгоритмом, представленным на рис.2
- процесс «Создание персонального справочника молодых специалистов» академии, в соответствии с алгоритмом, представленным на рис.3

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 7 из 38


7.2 Основные параметры процесса

1. Общие сведения		
Наименование процесса: содействие трудоустройству выпускников		
Код процесса: СМК-ДП-02-10-2014	Владелец процесса: Ведущий специалист по СТВ	
2. Выходы процесса		
Потребители процесса студенты, предприятия, ООПСТ, кафедры, деканаты, территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области, Министерство сельского хозяйства РФ и Ульяновской области, центр занятости по Ульяновской области.	Выходы процесса таблица востребованности выпускников; сводные данные; заполненная форма 1-вуз (распределение)	Спецификация таблица востребованности выпускников; договор по целевой контрактной подготовке; сводные данные; отчет
3. Входы процесса		
Поставщики Деканы, предприятия, организации, руководители производственных практик, ответственные за трудоустройство на выпускающих кафедрах	Входы письма и заявки с предприятий, с районных администраций; сводные данные; форма 3-НК.	Спецификация письма, заявки таблица отчет
4. Ресурсы процесса		
Персонал: проректор по УиВР, ведущий специалист по СТВ, секретарь ООПСТ, деканы, ответственные за трудоустройство на выпускающих кафедрах, работники общего отдела.		
Инфраструктура: кабинет ООПСТ. Технические средства связи: почта, интернет, электронная почта.		
Оборудование: компьютеры, орг.техника		
Производственная среда: Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере ИОТ-000.000-99		
5. Показатели процесса и методы их измерения		
Показатели процесса	Методы измерения процесса	
Уровень востребованности выпускников	оценка востребованности выпускников по результатам заявок работодателей;	
	оценка количества целевых договоров о контрактной подготовке с работодателями	

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 8 из 38

Записи по качеству	
№	Наименование документа
1	Спецификация процесса
2	Справка о ходе процесса
3	Протокол о ходе процесса
4	Отчет (форма 1-вуз (распределение))

1. Общие сведения		
Наименование процесса: Организация факультативного курса «Технология поиска работы и основы трудоустройства»		
Код процесса: СМК-ДП-02-10-2014		Владелец процесса: ведущий специалист по СТВ
2. Выходы процесса		
Потребители процесса	Выходы процесса	Спецификация
Студенты 5 курса	программа факультативного курса;	программа курса;
3. Входы процесса		
Поставщики	Входы	Спецификация
преподаватель факультативного курса, ведущий специалист по СТВ, деканаты.	приказ о проведении факультативного курса; программа факультативного курса;	приказ; программа курса;
4. Ресурсы процесса		
Персонал: проректор по УиВР, ведущий специалист по СТВ, преподаватель факультативного курса.		
Инфраструктура: Кабинет ООПСТ, аудитории академии.		
Оборудование: Компьютеры, орг.техника.		
Производственная среда: Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере ИОТ 000.000-99		

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5	Лист 9 из 38

5. Показатели процесса и методы их измерения

Показатели процесса	Методы измерения процесса
Содержание, перспективность программы факультативного курса с учетом требований рынка труда	Оценка факультативного курса по результатам трудоустройства слушателей, отсутствию их в базе безработных на бирже труда.
Качество и методика преподавания	
Качество факультативного курса	

6. Записи по качеству

№	Наименование документа
1	Спецификация процесса
2	Справка о ходе процесса
3	Протокол о ходе процесса

1. Общие сведения

Наименование процесса: Создание справочника молодых специалистов академии

Код процесса: СМК-ДП-02-10-2014

Владелец процесса: ведущий специалист по СТВ

2. Выходы процесса

Потребители процесса	Выходы процесса	Спецификация
предприятия, организации, кадровые агентства, студенты	смета расходов на выпуск справочника; проект анкеты для студентов; заполненные студентами анкеты; макет справочника; справочник.	смета; бланк анкеты; анкета; макет справочника; справочник

3. Входы процесса

Поставщики	Входы	Спецификация
студенты, типография, ООПСТ.	смета расходов на выпуск справочника; анкеты для студентов; макет справочника.	смета; анкета; макет справочника.


4. Ресурсы процесса

Персонал:

проректор по УиВР - руководитель проекта, главный редактор сборника
 ведущий специалист по СТВ – редактор сборника
 секретарь ООПСТ – составитель сборника
 типография – дизайн и компьютерная верстка.

Инфраструктура:

Кабинет ООПСТ. Почтовые услуги

 <p>УГСХА</p>	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p align="right">Издание 2014 - 04</p>
<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</p>		<p align="right">Лист 10 из 38</p>

Оборудование:

Компьютеры, орг.техника

Производственная среда:

Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере ИОТ 000.000.-99

5. Показатели процесса и методы их измерения

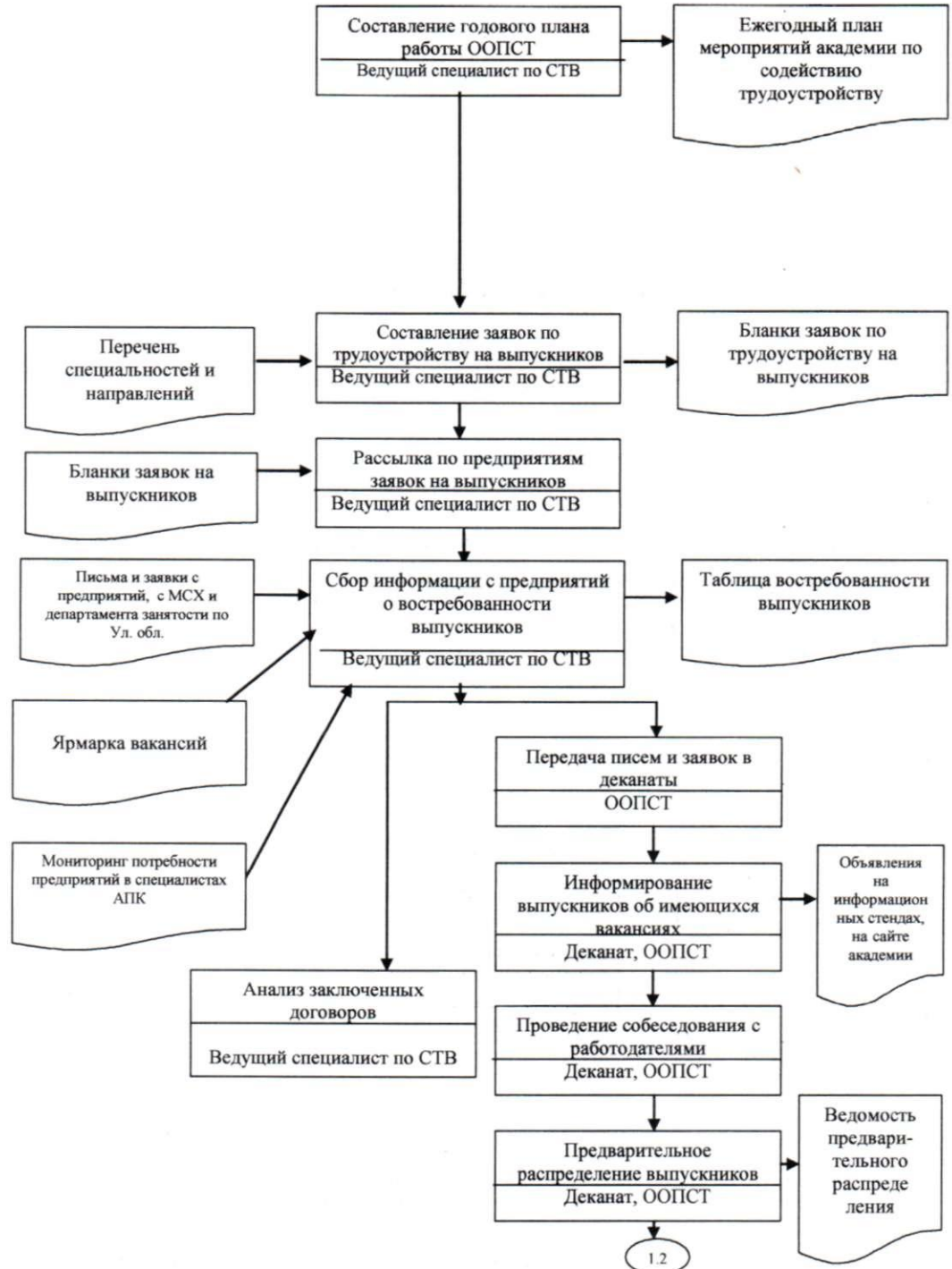
Показатели процесса	Методы измерения процесса
Процент трудоустроенных выпускников с помощью справочника	Анкетирование, обзвон выпускников и работодателей
Полнота сведений о студентах в персональном справочнике молодых специалистов академии	Опрос кадровых служб предприятий, организаций (оценка содержания справочника)


6. Записи по качеству

№	Наименование документа
1	Спецификация процесса
2	Справка о ходе процесса
3	Протокол о ходе процесса



7.3 Выполнение процесса



 <p>УГСХА</p>	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p align="right">Издание 2014 - 04</p>
<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</p>		<p align="right">Лист 12 из 38</p>

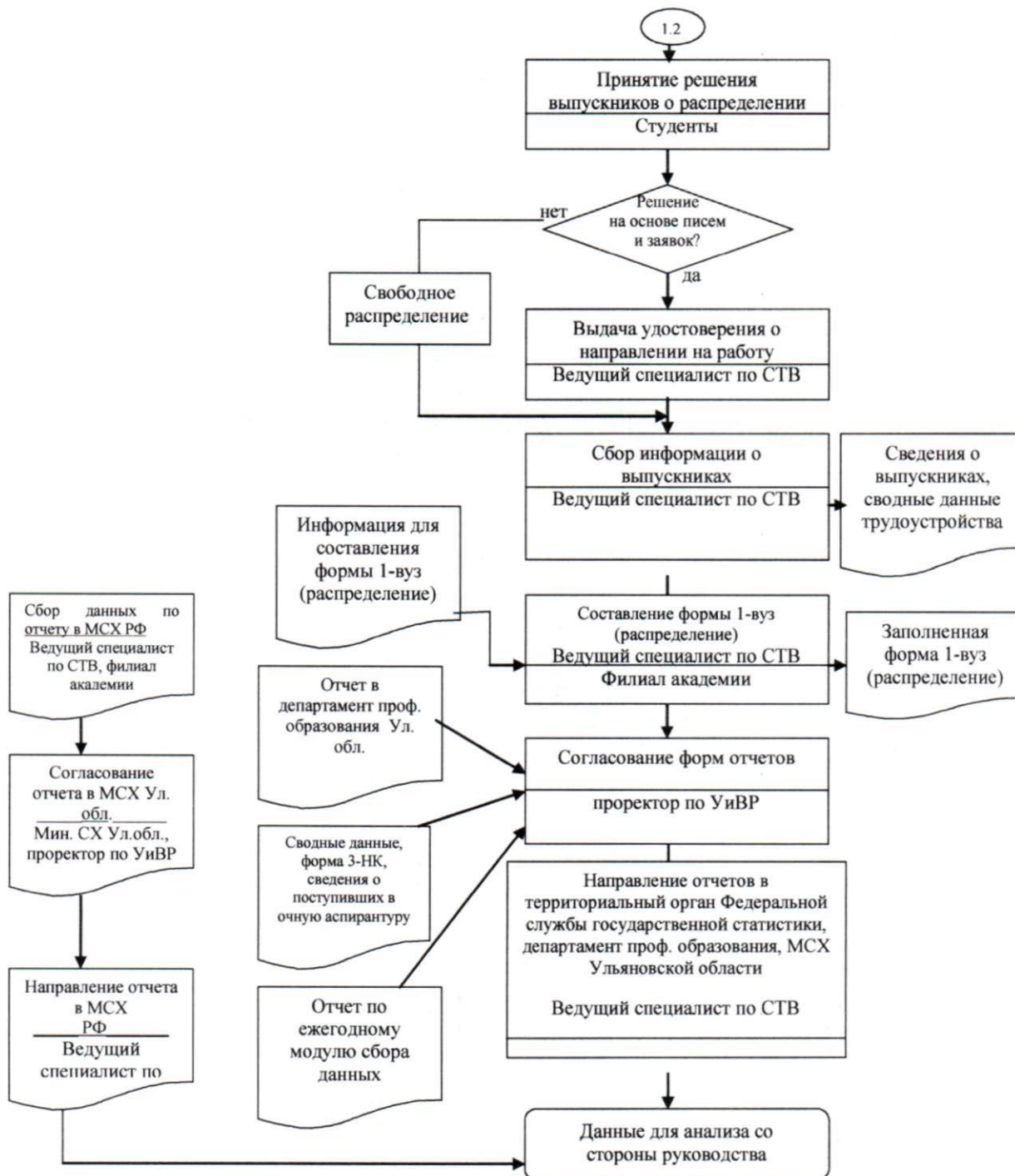


Рисунок 1. Алгоритм процесса «Содействие трудоустройству выпускников»



Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Содействие трудоустройству
выпускников
СМК 02-10-2014

Издание 2014 - 04

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5

Лист 13 из 38

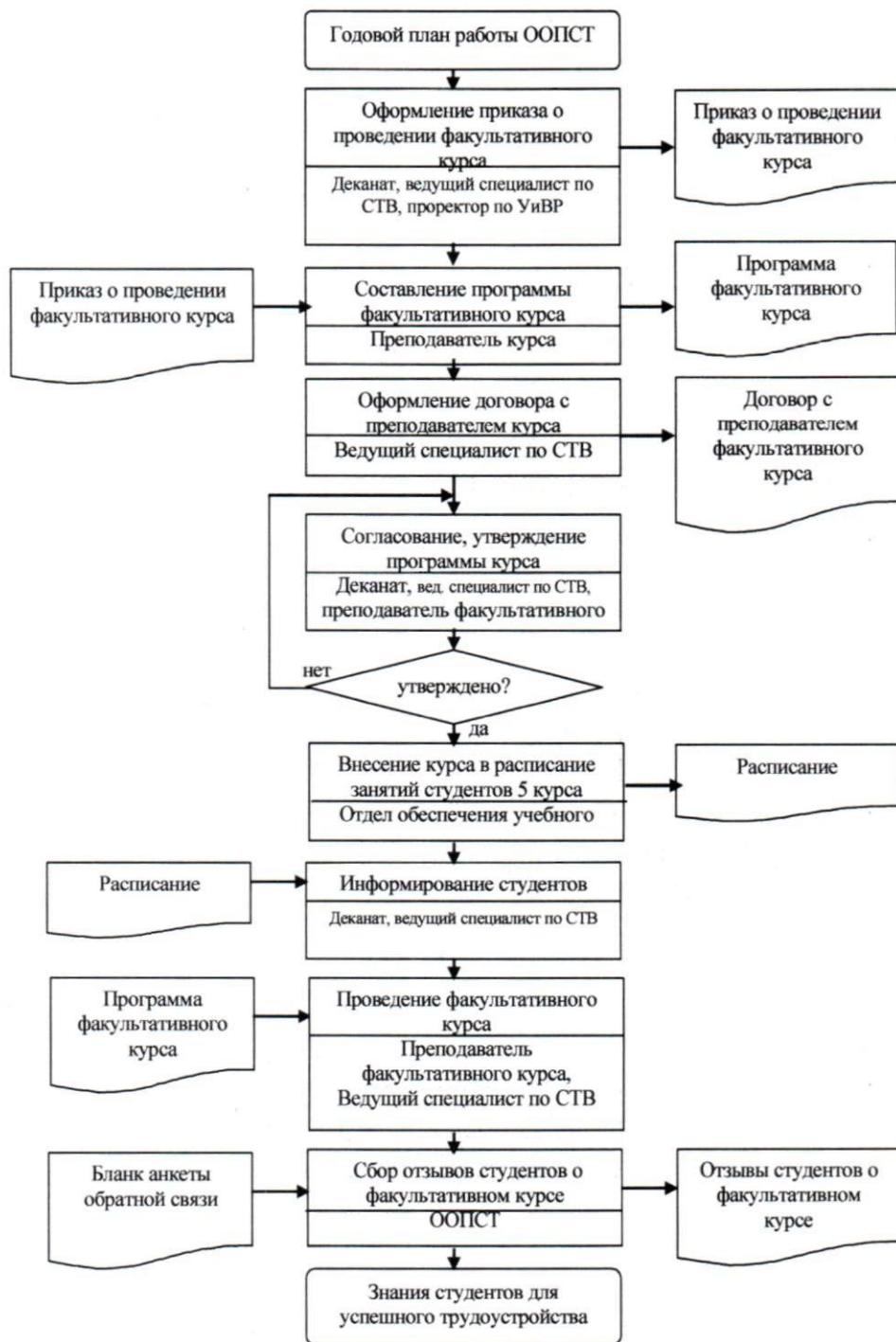


Рисунок 2. Алгоритм процесса «Организация факультативного курса»

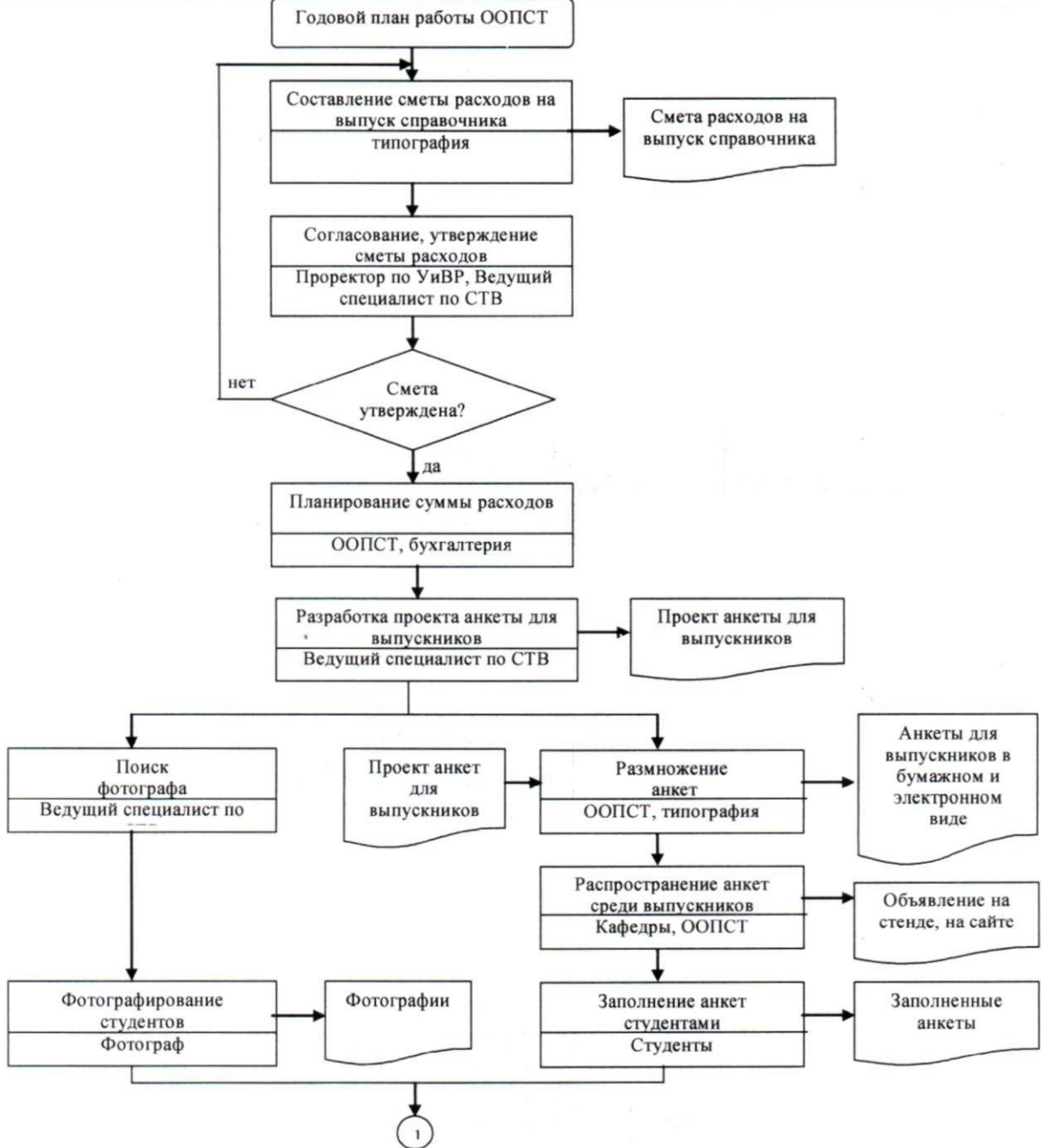



**Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Содействие трудоустройству
выпускников
СМК 02-10-2014**

Издание 2014 - 04

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5

Лист 14 из 38



 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5	Лист 15 из 38

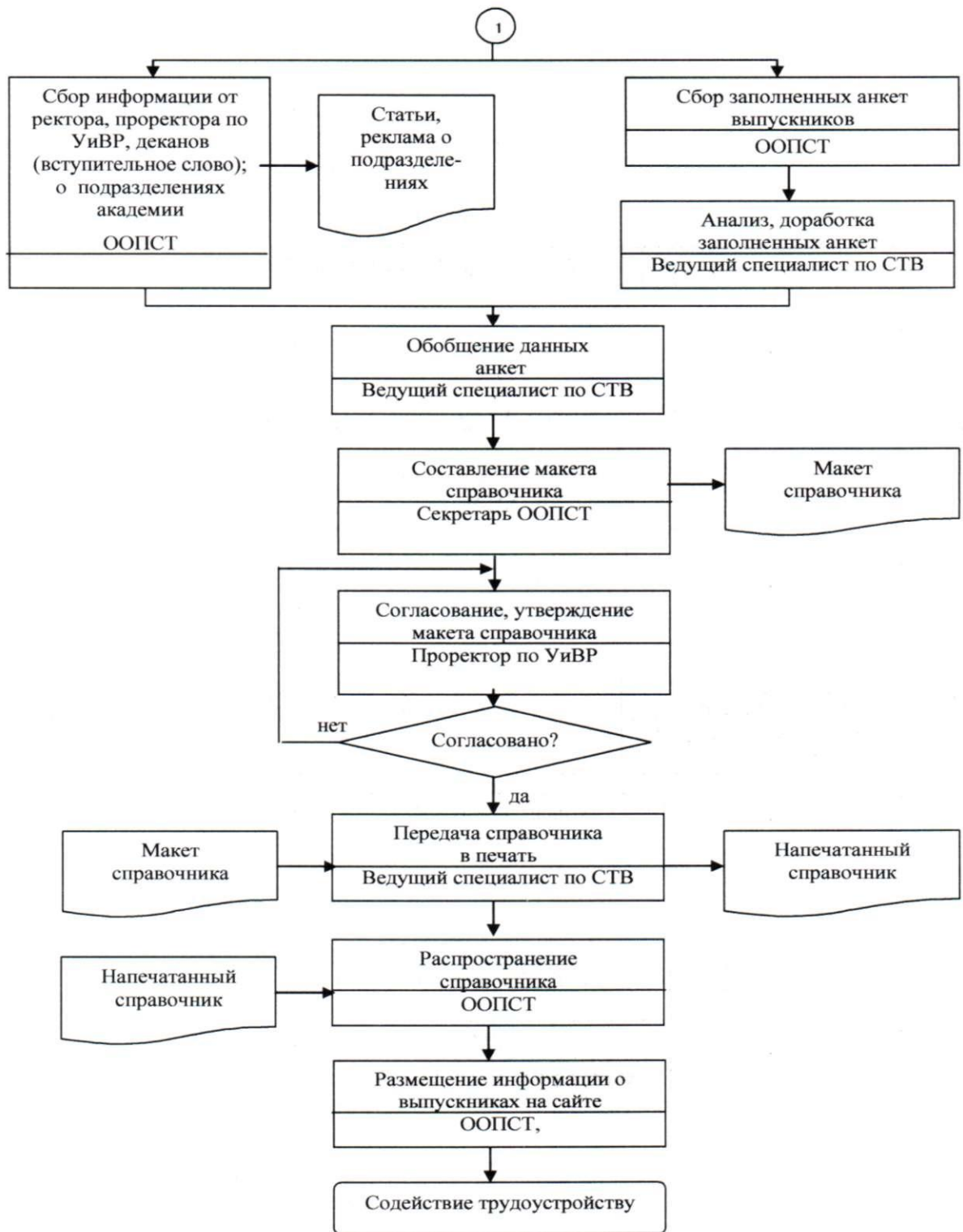



Рисунок 3. Алгоритм процесса «Создание персонального справочника молодых специалистов»

 <p>УГСХА</p>	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p align="right">Издание 2014 - 04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</p>	<p align="right">Лист 16 из 38</p>

7.3.1 Содействие трудоустройству выпускников

7.3.1.1. Согласно плану мероприятий академии по трудоустройству, ООПСТ осуществляет процесс «Содействие трудоустройству выпускников» в соответствии с алгоритмом, представленным на рис.1.

7.3.1.2. Ведущий специалист по СТВ оформляет и согласует с проректором по УиВР письмо руководителям предприятий, организаций об уточнении востребованности выпускников академии.

7.3.1.3. Сотрудники ООПСТ составляют бланки заявок на выпускников в соответствии с перечнем специальностей и направлений, по которым академия осуществляет подготовку дипломированных специалистов, направляют письма, заявки в адрес предприятий, организаций.

7.3.1.4. Сотрудники ООПСТ собирают информацию с предприятий, анализируют и составляют таблицу востребованности выпускников. Сведения передаются в деканаты и доводятся до выпускников.

7.3.1.5. Объявления о вакансиях предприятий, организаций размещаются на информационных стендах в академии.

7.3.1.6. Ведущий специалист по СТВ участвует в разработке проектов договора о целевой контрактной подготовке с предприятиями (Приложение А, Б)

7.3.1.7. Ведущий специалист по СТВ согласует и подписывает договора у проректора по УИВР. На основании подписанных договоров о целевой контрактной подготовке студенты после выпуска устраиваются на данные предприятия.

7.3.1.8. Деканаты и сотрудники ООПСТ организуют встречи работодателей со студентами-выпускниками. Студенты принимают решение о месте прохождения преддипломной практики с последующим трудоустройством.


7.3.1.9. По требованию предприятия выпускнику выдается удостоверение о направлении на работу (Приложение В).

7.3.1.10. Для заполнения формы 1-вуз (распределение) используются следующие сведения: о трудоустройстве выпускников (приложение Г); количество поступивших в очную аспирантуру; число выпускников, призванных в ряды вооруженных сил (с военкоматов).

7.3.1.11. Форма 1-вуз (распределение) заполняется ООПСТ и сверяется с отчетом по форме 3-НК. Срок: до 1 ноября.

7.3.1.12. Отчет по форме 1- вуз (распределение) (Приложение Д) согласуется и подписывается проректором по УиВР и один экземпляр направляется в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области.

7.3.1.12. Отчет по форме 1- вуз (распределение) (Приложение Д) согласуется и подписывается проректором по УиВР и один экземпляр направляется в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области.

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 17 из 38

7.3.2 Организация факультативного курса

7.3.2.1. На основании приказа о «Проведении факультативного курса» ведущий специалист по СТВ осуществляет процесс «Организации факультативного курса» в соответствии с алгоритмом, представленным на рис.2

7.3.2.2. Цель факультативного курса: обеспечить студентов комплексными знаниями о различных аспектах поиска работы и трудоустройства; сформировать у студентов практические навыки: планирование карьеры, поиска работы, самомаркетинга (самопрезентации), трудоустройства, адаптации в новом трудовом коллективе.

7.3.2.3. Факультативный курс имеет практическую направленность. Преобладают практические занятия в форме деловых игр и тренингов.

7.3.2.4. Преподаватель факультативного курса составляет программу курса. Согласует программу с ведущим специалистом по СТВ. Проректор по УиВР утверждает программу факультативного курса.

7.3.2.5. Заместители деканов анонсируют курс и вносят его в расписание занятий студентов. Для студентов 5 курса расписание составляется в осеннем семестре.

7.3.3 Создание персонального справочника молодых специалистов академи

7.3.3.1. Согласно плану мероприятий академии по трудоустройству выпускников ведущий специалист по СТВ осуществляет процесс создания персонального справочника молодых специалистов в соответствии с алгоритмом, представленным на рис. 3.


7.3.3.2. Ведущий специалист по СТВ и главный бухгалтер академии составляют смету расходов на справочник выпускника. Согласуют смету с проректором по УиВР (до конца сентября).

7.3.3.3. Ответственные за трудоустройство на выпускающих кафедрах распространяют бланки анкет (Приложение Е). Студенты заполняют анкету, которую подтверждают личной подписью. Срок: ноябрь, середина декабря.

7.3.3.4. Ведущий специалист по СТВ обрабатывает и анализирует заполненные анкеты. Полученную при анкетировании информацию, передает в издательство вместе с фотографиями студентов, рекламой о подразделениях академии информацией в виде статей (обращение к выпускникам) ректора, деканов.

7.3.3.5. Секретарь ООПСТ составляет макет справочника и согласует с. Макет справочника утверждается проректором по УиВР, затем издается в типографии. Срок: начало мая.

7.3.3.5. Секретарь ООПСТ составляет макет справочника и согласует с ведущий специалист по СТВ. Макет справочника утверждается проректором по УиВР, затем издается в типографии. Срок: начало мая.

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 18 из 38

7.3.3.6. ООПСТ распространяет справочник по кадровым службам предприятий, организаций, кадровым агентствам, чтобы помочь им найти энергичных и квалифицированных специалистов. Выпускникам академии справочник поможет реализовать свой потенциал и построить успешную карьеру.

7.4 Матрица ответственности персонала за функции в процессе

Функции (действия процесса)	Проректор по УиВР	Ведущий специалист по СТБ	Секретарь ООПСТ	Деканы	Отв. за трудоустройство на вып. кафедрах	Преподаватель факультативного курса	Типография	УМУ
Планирование процесса «Содействие трудоустройству выпускников»	О*	И	С	У	У			
1. Сбор информации о выпускниках		О	И	У	И			
2. Сбор информации с предприятий о востребованности выпускников		И	У					
3. Заключение договоров о целевой контрактной подготовке		О	У		И			
4. Составление отчета 1-вуз (распределение)		И	У					
Контроль выполнения процесса	О	У						
Управление процессом		О						
Отчет о ходе процесса		О						
Планирование процесса «Организация факультативного курса»	О	И						
1. Составление программы факультативного курса		О	У			И		
2. Внесение курса в расписание занятий студентов 5 курса		О						И
3. Проведение факультативного курса		О				И		
4. Анкетирование студентов		У	С			И		
Контроль выполнения процесса	О	У						
Управление процессом		О						
Отчет о ходе процесса		И	С			У		
Планирование процесса справочника	О	И						
1. Составление сметы расходов на выпуск справочника								
2. Анкетирование выпускников	О	С						И
3. Составление макета справочника		И	С - И					
4. Тиражирование справочника	О	С						
5. Распространение справочника среди работодателей	О	И						
Контроль выполнения процесса	О	И						
Управление процессом	О	И						

* Условные обозначения

- О – отвечает за исполнение действия процесса;
- И – исполняет действия процесса (или руководит исполнителями);
- С – является соисполнителем действия;
- У – участвует в исполнении действий процесса, предоставляет информацию или ресурсы.

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 19 из 38

7.5 Ответственность руководства за выполнение процесса

7.5.1 Ведущий специалист по СТВ несет ответственность за:

- доведение до персонала важности удовлетворения требований потребителей (внутренних и внешних) и нормативных документов;
- доведение до персонала Политики и целей в области качества академии и роли ООПСТ и каждого сотрудника в реализации Политики и целей в области качества;
- проведение регулярного анализа хода процесса и своевременную разработку корректирующих и предупреждающих действий;
- обеспечение всех необходимых ресурсов для выполнения работ в рамках настоящего процесса

7.6. Анализ данных со стороны руководства

7.6.1 Управление процессом

Ведущий специалист по СТВ производит планирование процесса, осуществляет контроль хода процесса по измеряемым показателям, проводит мероприятия по улучшению процесса, которые отражены в Спецификации процесса. Форма Спецификации процесса представлена в методической инструкции «СМК-МИ-01 СМК. Порядок описания и оформления процессов»

7.6.2 Анализ хода процесса его владельцем

7.6.2.1. Ведущий специалист по СТВ проводит анализ процесса один раз в год.

7.6.2.2. В ходе проведения анализа процесса ведущий специалист по СТВ фиксирует все отклонения выходящие за рамки критериев и принимает решение о необходимости и целесообразности разработки корректирующих и предупреждающих действий или принятия управленческого решения.

7.6.2.3. Анализ действий процесса ведущим специалистом по СТВ документируются в Протоколе о ходе процесса, Спецификации процесса и переносятся в Справку о ходе процесса, по которой ведущий специалист по СТВ один раз в год отчитывается перед проректором по учебной работе. Форма Протокола о ходе процесса приведена в Приложении Е, форма Справки о ходе процесса приведена в ДП «СМК 02-26-2014. Порядок описания и оформления процессов».

7.6.3 Анализ хода процесса вышестоящим руководителем

7.6.3.1. При проведении анализа данных со стороны проректора по учебной и воспитательной работе используются следующие записи по качеству: справка о ходе процесса «Удовлетворенность работодателей»; предыдущий Протокол анализа процесса «Удовлетворенность работодателей»; протоколы проведенных аудитов внутренних или внешних, если они проводились.

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 20 из 38

7.6.3.2. Результаты анализа процесса со стороны руководства оформляются Протоколом результатов анализа Процесса «Удовлетворенность работодателей», приведенным в Приложении 3 ДП «СМК 02-26-2014 СМК. Порядок описания и оформления процессов».

7.6.3.3. Разработка корректирующих и предупреждающих действий по результатам анализа процесса со стороны руководства производится в соответствии с требованиями документированной процедуры «СМК 02-04-2014 Корректирующие и предупреждающие действия».

8 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящую Документированную процедуру осуществляется ответственным по СМК в соответствии с документированной процедурой СМК 02-01-2014.

9 РАССЫЛКА

1 экз. – разработчику;

2 экз. – представителю руководства по качеству;

Остальные экземпляры согласно листа рассылки.

10 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А – договор о целевом обучении

Приложение Б – договор о целевом приеме

Приложение В – форма удостоверения о направлении на работу и о прибытии специалиста к месту работы

Приложение Г – сведения о выпускниках

Приложение Д– форма №1 – вуз (распределение)

Приложение Е – анкета обратной связи

Разработчик:

Ведущий специалист по содействию
трудоустройству выпускников




Ф.А.Мударисов

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе,
представитель руководства по качеству



М.В. Постнова

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5	Лист 21 из 38

Приложение А

Договор о целевом обучении

_____ " ____ " _____ 20__ г.
 (место заключения договора) (дата заключения договора)

 (полное наименование федерального государственного органа, органа
 государственной власти)
 _____,
 субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного (муниципаль-
 ного)
 _____,
 учреждения, унитарного предприятия, государственной корпорации,
 _____,
 государственной компании или хозяйственного общества, в уставном капитале
 которого присутствует
 _____,
 (доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или
 муниципального образования)

именуем _____ в дальнейшем Организацией, в лице _____,
 _____,
 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
 действующего на основании _____,
 _____,
 (наименование документа)

с одной стороны, и _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))


в лице _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего, в
 случае если гражданин является несовершеннолетним)

именуем _____ в дальнейшем гражданином, с другой стороны, далее именуемые
 сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. В соответствии с настоящим договором гражданин обязуется освоить
 образовательную программу по _____,
 (код, наименование профессии, направление подготовки (специальности),
 уровень образования)

реализуемую в _____,
 (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность) успешно
 пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной про-
 грамме и заключить трудовой договор (контракт) с организацией, указанной в под-
пункте "в" пункта 3 настоящего договора, а Организация обязуется предоставить
 гражданину меры социальной поддержки и организовать прохождение практики в со-
 ответствии с учебным планом.

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 22 из 38

II. Права и обязанности сторон

2. Организация вправе:

а) запрашивать у гражданина информацию о результатах прохождения им промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

б) рекомендовать гражданину тему выпускной квалификационной работы (при наличии);

в) _____.

(иные права Организации)

3. Организация обязана:

а) предоставить гражданину в период его обучения следующие меры социальной поддержки*: _____;

(меры материального стимулирования (стипендии и другие денежные выплаты, оплата питания и (или) проезда и иные меры),

(оплата платных образовательных услуг (при необходимости)

(предоставление в пользование и (или) оплата жилого помещения)

б) организовать прохождение гражданином практики в соответствии с учебным планом;

в) обеспечить в соответствии с полученной квалификацией трудоустройство гражданина в _____;

(наименование организации, ее основной

государственный регистрационный номер (при его наличии)

г) в случае неисполнения обязательств по трудоустройству гражданина в течение _____ месяцев выплатить гражданину компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки;


д) уведомить гражданина об изменении местонахождения, банковских реквизитов (при их наличии) или иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

е) _____.

(иные обязанности Организации)

4. Гражданин вправе:

а) получать от Организации меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктом "а" пункта 3 настоящего договора;

 <p>УГСХА</p>	<p>Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p>Издание 2014 - 04</p>
	<p>ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</p>	<p>Лист 23 из 38</p>

б) в случае необходимости получать информацию о деятельности организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

в) _____
(иные права гражданина)

5. Гражданин обязан:

а) осваивать образовательную программу по _____
(код, наименование

профессии, направление подготовки (специальности), уровень образования)

б) представлять по требованию Организации информацию о результатах прохождения промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

в) проходить практику, организованную Организацией, в соответствии с учебным планом;

г) соблюдать нормативные акты организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

д) заключить с организацией, указанной в подпункте "в" пункта 3 настоящего договора, трудовой договор (контракт) не позднее чем через _____ месяцев со дня

получения соответствующего документа об образовании и о квалификации;

е) возместить Организации в течение _____ месяцев расходы, связанные с предоставлением ему мер социальной поддержки, а также выплатить штраф в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки, в случае неисполнения обязательств по трудоустройству, предусмотренных настоящим договором;


ж) уведомить Организацию об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии) и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

з) _____
(иные обязанности гражданина)

III. Ответственность сторон

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Основаниями для освобождения гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству являются**:

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 24 из 38

а) наличие заболеваний, препятствующих трудоустройству в организацию, указанную в подпункте "в" пункта 3 настоящего договора, и подтвержденных заключениями уполномоченных органов;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку гражданина категории "ребенок-инвалид", если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) признание гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы;

г) гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту службы супруга (супруги);

д) _____.

(иные основания для освобождения гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству)

IV. Срок действия договора, основания его досрочного прекращения

8. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до заключения трудового договора (контракта).

9. Основаниями для досрочного прекращения настоящего договора являются:

а) отказ организации, осуществляющей образовательную деятельность, в приеме гражданина на целевое место, в том числе в случае, если гражданин не прошел по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

б) неполучение гражданином в течение ____ месяцев мер социальной поддержки от Организации;

в) отчисление гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, до окончания срока освоения образовательной программы;

г) наступление и (или) обнаружение обстоятельств (медицинские или иные показания), препятствующих трудоустройству гражданина в организацию, указанную в подпункте "в" пункта 3 настоящего договора;

д) _____.

(иные основания прекращения настоящего договора)


V. Заключительные положения

10. Изменения, вносимые в настоящий договор, оформляются дополнительными соглашениями к нему.

11. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

12. _____.

(иные условия)

 <p>УГСХА</p>	<p align="center">Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p align="right">Издание 2014 - 04</p>
	<p align="center">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</p>	<p align="right">Лист 25 из 38</p>

VI. Адреса и платежные реквизиты сторон

Гражданин

Организация

_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(полное наименование федерального

	государственного органа,

	органа государственной власти субъекта

	Российской Федерации, органа местного

	самоуправления, государственного

	(муниципального) учреждения,

	унитарного предприятия,

	государственной корпорации,

	государственной компании или

	хозяйственного общества, в уставном

	капитале которого присутствует доля

	Российской Федерации, субъекта

	Российской Федерации или

	муниципального образования)

(дата рождения)	

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)	

(местонахождение)	

(банковские реквизиты (при их наличии))	


_____ / _____ / (подпись)	_____ / _____ / (подпись)
(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

М.П.

* при заключении настоящего договора стороны самостоятельно определяют перечень мер социальной поддержки, предоставляемых гражданину, с указанием порядка, сроков и размеров их предоставления.

*при заключении настоящего договора стороны самостоятельно определяют перечень оснований для освобождения гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 26 из 38

Приложение Б

Договор о целевом приеме

« » _____ 20__ г.

_____ (место заключения договора) (дата заключения договора)

_____,
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования)

именуем _____ в дальнейшем исполнителем, в лице _____,

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
действующего на основании _____,
(наименование документа)

с одной стороны, и _____,
(полное наименование федерального государственного органа,
_____ органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления,
_____ государственного (муниципального) учреждения, унитарного предприятия,
_____ государственной корпорации, государственной компании или хозяйственного общества, в устав ном капитале которого присутствует доля Российской Федерации,
_____ субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

именуем _____ в дальнейшем заказчиком, в лице _____,
(наименование должности, фамилия,
_____ имя, отчество (при наличии)
действующего на основании _____,
(наименование документа)

с другой стороны, далее именуемые сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Исполнитель обязуется организовать в 20____ году целевой прием _____ граждан, заключивших договор о целевом обучении с заказчиком, в рамках квоты целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов (далее - квота целевого приема), а заказчик обязуется организовать практику граждан, заключивших договор о целевом обучении, в соответствии с учебными планами исполнителя.

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5	Лист 27 из 38

II. Права и обязанности сторон

2. Заказчик вправе:

- а) проводить работу по профессиональной ориентации граждан, поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования;
- б) проводить мониторинг успеваемости граждан, обучающихся в соответствии с договорами о целевом обучении, и контролировать качество их подготовки;
- в) вносить исполнителю предложения по формированию образовательных программ высшего образования, реализуемых исполнителем, с учетом дополнительных требований заказчика к уровню и качеству подготовки граждан, заключивших договор о целевом обучении, и (или) по внесению изменений в указанные образовательные программы;
- г) принимать участие в организуемых исполнителем учебно-методических и научных мероприятиях по проблемам совершенствования системы подготовки и повышения квалификации специалистов, а также развития фундаментальной и прикладной науки;

д) _____ .

(иные права заказчика)

3. Заказчик обязан:

- а) осуществлять отбор и направление граждан, заключивших договор о целевом обучении, к исполнителю для участия в конкурсе на целевые места, проводимом в рамках квоты целевого приема;
- б) организовать прохождение гражданами, заключившими договор о целевом обучении и принятыми на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема, практики в соответствии с учебными планами исполнителя;

в) _____ .

(иные обязанности заказчика)

4. Исполнитель вправе:


- а) учитывать предложения заказчика по формированию образовательных программ высшего образования, реализуемых исполнителем, с учетом дополнительных требований заказчика к уровню и качеству подготовки граждан, заключивших договор о целевом обучении, и (или) по внесению изменений в указанные образовательные программы;

б) _____ .

(иные права исполнителя)

5. Исполнитель обязан:

- а) организовать целевой прием граждан, заключивших договор о целевом обучении с заказчиком, в рамках квоты целевого приема;
- б) принять на целевые места граждан, заключивших договор о целевом обучении и прошедших конкурс, проводимый в рамках квоты целевого приема;

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5	Лист 28 из 38

в) обеспечить необходимые условия для подготовки граждан, заключивших договор о целевом обучении и обучающихся по образовательным программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, а также с учетом новейших достижений науки и техники;

г) представить по письменному запросу заказчика информацию об успеваемости граждан, заключивших договор о целевом обучении;

д) письменно известить заказчика в течение 10 календарных дней о невыполнении гражданином, заключившим договор о целевом обучении, требований образовательной программы, о его переводе на обучение по иной образовательной программе, отчислении, а также об иных обстоятельствах, имеющих значение для исполнения настоящего договора;

е) обеспечить направление граждан, заключивших договор о целевом обучении, в организацию, указанную в договоре о целевом обучении, для прохождения практики;

ж) _____

(иные обязанности исполнителя)

III. Разрешение споров

6. Все споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров, которые могут проводиться в том числе посредством обмена письменными, факсимильными и электронными сообщениями.

7. Споры, не разрешенные путем переговоров, рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии составляет 30 календарных дней.

8. При невозможности урегулирования спора посредством переговоров и в претензионном порядке спор передается на разрешение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Прочие условия

9. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения обязательств по нему.

10. Изменения, вносимые в настоящий договор, оформляются дополнительными соглашениями к нему.

11. В случае если у одной из сторон изменились организационно-правовая форма, адрес, банковские реквизиты (при их наличии) или иные данные, имеющие значение для исполнения настоящего договора, эта сторона обязана уведомить об этом другую сторону в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений.

12. Договор составлен в экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.



**Документированная процедура
Системы менеджмента качества
Содействие трудоустройству
выпускников
СМК 02-10-2014**

Издание 2014 - 04

ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5

Лист 29 из 38

V. Адреса и платежные реквизиты сторон

Исполнитель

Заказчик

федерального

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (полное наименование

_____ государственного органа,

_____ органа государственной власти субъекта

_____ Российской Федерации, органа местного

_____ самоуправления, государственного

_____ (муниципального) учреждения,

_____ унитарного предприятия,

_____ государственной корпорации,

_____ государственной компании или

_____ хозяйственного общества, в уставном

_____ капитале которого присутствует доля

_____ Российской Федерации, субъекта

_____ Российской Федерации или

_____ муниципального образования)

_____ (местонахождение)

_____ (местонахождение)

_____ (банковские реквизиты (при их наличии))


_____ (банковские реквизиты (при их наличии))

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))


М.П.

М.П.

 <p>УГСХА</p>	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 30 из 38

Приложение В

<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №__ О направлении на работу</p> <p>_____</p> <p>(ф.и.о. выпускника)</p> <p>окончивший (ая) (дата) ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» по специальности / направлению « _____ » специализация / профиль « _____ » Направляется в распоряжение <u>Наименование предприятия, организации</u> В соответствии с запросом №__ от (дата) для работы в должности _____ Срок прибытия 1 августа _____ года</p> <p>Проректор по учебной и воспитательной работе _____ МП _____</p> <p>Телефон: 8(84231) 5-11-75</p>	<p>УВЕДОМЛЕНИЕ №__ О прибытии специалиста к месту работы</p> <p>_____</p> <p>Адрес _____</p> <p>Ф.И.О. руководителя _____</p> <p>(телефон, факс, E-mail) _____</p> <p>Сообщает, что _____ (ф.и.о. выпускника)</p> <p>окончивш _____ ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» по специальности / направлению « _____ » специализации / профилю « _____ » прибыл (а) на работу 1 августа _____ года</p> <p>_____</p> <p>(указать подразделение)</p> <p>Начальник отдела кадров _____</p> <p>МП _____</p>
	<p>Подлежит возвращению в заполненном виде в ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» по адресу: (432017), г. Ульяновск, Бульвар Новый Венец, 1 в пятидневный срок со дня прибытия выпускника к месту работы Тел.: (88422)55-95-04; Факс: (88422)55-23-75 e-mail: anna_vor.86@mail.ru</p>

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5	Лист 31 из 38

Приложение Г

Сведения о выпускниках 20__ года _____ факультета

№ пп	Шифр специальности	Фамилия, Имя Отчество (полностью)	Год рождения	Адрес места жительства или адрес родителей, контактный телефон
1	2	3	4	5

Декан факультета _____ (_____)

подпись Ф.И.О.

Предварительное трудоустройство выпускников 20__ года _____ факультета

№ пп	Шифр специальности	Фамилия, Имя Отчество (полностью)	Рейтинг	На какую работу направляется (указать наименование предприятия, организации)	Подпись
1	2	3	4	5	6

Декан факультета _____ (_____)


подпись Ф.И.О.

Сводные данные трудоустройства выпускников 20__ года, обучавшихся за счет средств федерального финансирования _____ факультета

Шифр специальности	Выпуск студентов очной формы обучения на 01.06.0 г.		Количество заявок с предприятий	Трудоустроены по предприятиям и организациям		Трудоустроилось самостоятельно	Продолжат обучение в очной аспирантуре	Выезд в другие регионы	Всего трудоустроены (сумма гр. 6, 8,9, 10)	
	Всего	из графы 2		Всего	Из них в рамках целевой контрактной подготовки					
										женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Декан факультета _____ Ф.И.О.

_____ (_____)

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5	Лист 32 из 38

Приложение Д

Форма № 1-вуз (распределение)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Непредставление или нарушение сроков предоставления информации, а также ее искажение влечет ответственность, установленную Законом Российской Федерации «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности» от 13.05.92 г.

СВЕДЕНИЯ О НАПРАВЛЕНИИ НА РАБОТУ ВЫПУСКНИКОВ, ОКОНЧИВШИХ ВЫСШЕЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ ПО ДНЕВНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
За период с 1 октября 20__ г. по 30 сентября 20__ г.

Представляют:	Сроки представления	Форма № 1 –вуз (распределение)
Юридические лица, осуществляющие подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием по очной форме обучения: - территориальному органу Федеральной службы государственной статистики в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу; - органу, осуществляющему государственное регулирование в соответствующей сфере деятельности	1 ноября	Утверждена постановлением Федеральной службы государственной статистики от 19.07.2004 №31
		1 раз в год

Наименование отчитывающейся организации						
Почтовый адрес						
Код формы по ОКУД	Отчитывающейся организации по ОКПО	Территории по ОКАТО	Код (проставляет отчитывающаяся организация)			
			Министерства (ведомства), органа управления по ОКОГУ	Формы собственности по ОКФС	Формы обучения по ОКИН список 33	
1	2	3	4	5	6	7
0609511						

Наименование направления, специальности	Код строки	Код направления, специальности по ОКСО	Выпуск специалистов очной формы обучения (кроме обучающихся с полным возмещением затрат на обучение)		Из выпуска (графы 1)									
					Получение направление на работу			Не получили направлений на работу		Самостоятельное трудоустройство	Продолжают обучение на следующем уровне по очной форме обучения	Призваны в ряды Вооруженных Сил		
					Всего	В том числе в соответствии с заключенными договорами (контрактами)	из них (из гр.5) в рамках целевой контрактной подготовки	Всего	из графы 7					
									женщин				из-за отсутствия заявок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
По направлениям: - всего в том числе:	01	0												
По специальностям: - всего в том числе:	02	0												
Всего по направлениям и специальностям (стр.01+стр.02)	03	0												

Руководитель организации
Должн.лицо ответ.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(номер контактного телефона)

(дата составления)

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 33 из 38

Приложение Е

Анкета обратной связи

Уважаемые студенты!

Просим Вас заполнить предлагаемую анкету.

Ваши ответы помогут повысить качество и улучшить организацию будущих занятий по курсу

«Технология поиска работы и трудоустройства»


Ф.И.О. _____

Ваша специальность/направление _____

Оцените, пожалуйста, по 5-ти бальной системе

(0- минимальная оценка, 5- максимальная)

Темы факультативного курса:	
Оформление резюме: стиль, принципы, содержание. Особенности использования и составления.	0 1 2 3 4 5
Возможные варианты трудоустройства. Анализ ситуации на рынке труда.	0 1 2 3 4 5
Навыки общения по телефону.	0 1 2 3 4 5
Собеседование. Невербальное общение. Этапы делового общения.	0 1 2 3 4 5
Методика дополнительного отбора: тестирование и анкетирование.	0 1 2 3 4 5
Начало работы, адаптация в новом коллективе.	0 1 2 3 4 5
Познание собственного «Я» посредством «живого общения», тестирование, деловых игр.	0 1 2 3 4 5
Содержание курса:	
актуальность	0 1 2 3 4 5
практическая направленность	0 1 2 3 4 5
структура курса	0 1 2 3 4 5
Качество и методику преподавания:	
доступность материала	0 1 2 3 4 5
знания и компетенции преподавателя	0 1 2 3 4 5
коммуникативные навыки	0 1 2 3 4 5
экспрессивно-речевые способности преподавателя	0 1 2 3 4 5
перцептивные (психологическая наблюдательность, понимание внутреннего мира студентов) способности преподавателя	0 1 2 3 4 5
готовность преподавателя к ответу на вопросы	0 1 2 3 4 5
заинтересованность в результатах	0 1 2 3 4 5
умение вести дискуссию	0 1 2 3 4 5
другое	

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
	ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5	Лист 34 из 38

Ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы:

Курс оказался полезен для Вас? _____

Что понравилось в содержании курса? _____

Что не понравилось в содержании курса? _____

Какая информация, полученная на курсе оказалась для Вас новой? _____

Какие положительные моменты Вы отметили в проведении курса? _____

Какие отрицательные моменты Вы отметили в проведении курса? _____

Какие дополнительные темы в данном курсе были бы Вам интересны и полезны? _____

Ваши предложения по организации, проведению и тематике курса? _____

Мы признательны Вам за Ваши ответы и пожелания!

 <p data-bbox="248 248 373 277">УГСХА</p>	<p data-bbox="523 125 995 300">Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p data-bbox="1082 159 1334 188">Издание 2014 - 04</p>
	<p data-bbox="544 309 975 338">ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5</p>	<p data-bbox="1082 309 1273 338">Лист 35 из 38</p>

Приложение Е

2. Фамилия, имя, отчество _____
3. Электронный адрес (e-mail) _____
4. Год поступления в ВУЗ и окончания учебы в нём _____
5. Специальность/направление _____
6. Специализация/профиль _____
7. Тема дипломной работы (проекта) _____

8. Участие в научной деятельности и достижения _____

9. Дополнительное образование (образовательное учреждение, специальность и т.д.) _____


10. Опыт работы (название организации, должность, обязанности и т.д.) _____

11. Владение иностранным языком (свободно, со словарем) _____
12. Компьютерные навыки (программы и т.д.) _____
12. Участие в общественной деятельности и достижения _____




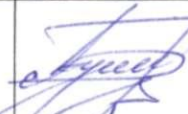





13. Планы по трудоустройству и дальнейшему образованию _____

14. Домашний адрес _____

15. Контактный телефон _____

 <p>УГСХА</p>	<p>Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014</p>	<p>Издание 2014 - 04</p>
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 37 из 38

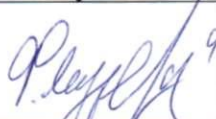
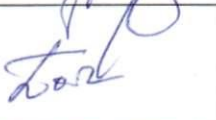
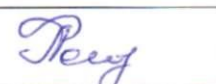
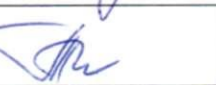
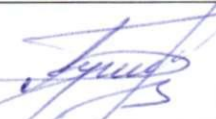




ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/ п	Подразделение академии	Дата ознаком- ления	Фамилия И.О. руководителя структурного подразделения	Подпись
1	Ректорат	7.04.14	Постнова М.В.	
2	Учебно-методическое управление	7.04.14	Костина Т.И.	
3	Деканат агрономического факультета	7.04.14	Тойгильдин А.Л.	
4	Деканат биотехнологического факультета	7.04.2014	Бушов А.В.	
5	Деканат инженерного факультета	7.04.14	Карпенко М.А.	
6	Деканат экономического факультета	7.04.14	Ягфаров О.М.	
7	Технологический институт – филиал академии	07.04.2014	Губейдуллин Х.Х.	
8	Колледж агротехнологий и бизнеса	07.04.14	Шленкин К.В.	
9	Декан факультета вет. мед.	07.04.14	Заслоцкий С.И.	
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Примечание: Электронная версия в папке СМК

 УГСХА	Документированная процедура Системы менеджмента качества Содействие трудоустройству выпускников СМК 02-10-2014	Издание 2014 - 04
ГОСТ Р ИСО 9001-2011 п. 7.5		Лист 38 из 38

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Ведущий специалист по содействию трудоустройству выпускников	Мударисов Ф.А.	08.04.2014г.	1.	
Представитель руководства по СМК, проректор по УиВР	Постнова М.В.	08.04.2014г.	2.	
Ответственный за СМК	Фасахутдинова А.Н.	08.04.2014г.	3.	
Декан агрономического факультета	Тойгильдин А.Л.	08.04.14г.	4.	
Декан биотехнологического факультета	Бушов А.В.	08.04.2014г.	5.	
Декан факультета ветеринарной медицины	Золотухин С.Н.	08.04.14	6.	
Декан инженерного факультета	Карпенко М.А.	08.04.14г.	7.	
Декан экономического факультета	Ягфаров О.М.	08.04.14	8.	
Директор Технологического института (филиала)	Губейдуллин Х.Х.	08.04.2014г.	9.	
Директор Колледж агротехнологий и бизнеса	Шленкин К.В.	08.04.14	10.	