Регламент работы ответственных

за содействие трудоустройству выпускников филиала

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и сроки исполнения работответственными за трудоустройство на выпускающих кафедрах | Наименование и сроки исполнения работ ответственными за трудоустройство на кафедрах |
| 1. Формирование базы данных о студентах, желающих разместить информацию о себе на сайте КФ СПбГАУ в разделе Трудоустройство, Приложение 1.2. Данные в бумажном (с подписью студента) хранятся в делах кафедры, в электронном виде передаются ответственному за трудоустройство в филиале.1-й квартал календарного года, срок исполнения 25 февраля | 1. Получение базы данных о студентах от выпускающих кафедр. 2. Обобщенная информация в электронной форме (Приложение 1) передается в отдел трудоустройства, далее – ОТ\*.1-й квартал календарного года,срок исполнения 10 марта |
| 1. Сбор анкет о планируемом трудоустройстве студентов выпускного курса (Приложение 2) и их обработка (Приложение 3).2. Собранные анкеты хранить в делах кафедры, обобщенную информацию в электронной форме направить ответственному за трудоустройство в филиале. 2-й квартал календарного года, срок исполнения 1 июня | 1. Обобщенную информацию по анкетам студентов выпускного курса, полученную от выпускающих кафедр, свести в единый документ (Приложение 3) и направить в ОТ. 2-й квартал календарного года, срок исполнения 10 июня |
| 1. Установить контакт с выпускниками, получить предварительную информацию об их трудоустройстве, которую свести в единый документ и передать в электронной форме ответственному за трудоустройство в филиале (Приложение 4). 3-й квартал календарного года, срок исполнения 10 сентября |  1. Объединить предварительную информацию о трудоустройстве выпускников кафедры в единый документ (Приложение 4) и направить в ОТ. 3-й квартал календарного года, срок исполнения 20 сентября |
| 1. Установить контакт с выпускниками, повторно получить информацию об их трудоустройстве, которую свести в единый документ и передать в электронной форме ответственному за трудоустройство в филиале (Приложение 4). 4-й квартал календарного года, срок исполнения 30 ноября | 1. Объединить информацию о трудоустройстве кафедры в единый документ и направить в ОТ. 4-й квартал календарного года, срок исполнения 10 декабря |

**Примечание.**

1. Сбор данных осуществляет в целях мониторинга трудоустройства выпускников Кф СПбГАУ, составления ежегодных отчётов для Министерства сельского хозяйства РФ, профильных комитетов Правительства Калининградской области, других контролирующих организаций.