



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиоэлектроники»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ

ДП 3.2-2014



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

М.П. Батура

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ

ДП 3.2-2014
Версия 02

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Руденя Л.В., начальник отдела кадров

Малиева Е.В., специалист по кадрам 1 категории отдела кадров

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ
приказом Ректора от 5.12.2014 №384

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.2-2010 (версия 01)

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»



СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, обозначения, сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Описание процедуры	5
5.1 Описание процедуры распределения выпускников	5
5.2 Графическое описание процедуры.....	7
6 Ответственность и полномочия.....	8
7 Записи	9
Приложение А	
Книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу.....	10
Книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве.....	10
Приложение Б	
График работы комиссий по распределению выпускников.....	10
Приложение В	
Список выпускников с учетом результатов успеваемости.....	11
Приложение Г	
План распределения выпускников	12
Приложение Д	
Ведомость распределения выпускников.....	13
Приложение Е	
Графическое описание процедуры.....	14
Лист регистрации изменений.....	16
Лист согласования.....	17



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура является основным документом, регламентирующим процесс управления распределением выпускников.

Настоящий документ определяет порядок и ответственность проведения работ по организации и управлению распределением выпускников, получивших высшее образование с целью удовлетворения потребностей отраслей экономики и социальной сферы в специалистах, обеспечения связи университета и предприятий отраслей по улучшению подготовки специалистов.

1.1 Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества разработана в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001-2009.

1.2 Требования настоящей документированной процедуры распространяются на факультеты, кафедры, отдел кадров и отдел студенческой науки и магистратуры.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании.

2. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 июня 2011 г. № 821 «О некоторых вопросах распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, возмещения затраченных государством средств на их подготовку и целевой подготовки специалистов, рабочих, служащих».

3. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

4. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

5. СТБ ИСО 9004 Системы менеджмента качества. Руководство по улучшению деятельности.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе применяются термины и определения по стандарту СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Распределение – процедура определения места работы выпускника, осуществляемая университетом в целях социальной защиты выпускников, удовлетворения потребностей отраслей экономики и социальной сферы в специалистах.

Направление на работу выпускников – процедура определения места работы в соответствии с заключенными договорами для выпускников,



получивших в дневной форме получения образования высшее образование 1 степени.

Мониторинг рынка труда – сбор информации и ее анализ, в результате которых можно выявить потребности организаций в специалистах, тенденции ее спроса и предложения, обоснования рациональной структуры и объемов подготовки кадров в учреждениях высшего образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью процедуры распределения выпускников является социальная защита выпускников, удовлетворение потребностей отраслей экономики и социальной сферы в специалистах.

Руководителем процедуры распределения выпускников является ректор университета. Руководителями этапов распределения являются проректор по учебной работе и менеджменту качества, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальник отдела кадров.

Распределение выпускников состоит из этапов:

1. Составление и утверждение документов, необходимых для проведения распределения.
2. Сбор, систематизация заявок о потребности нанимателей в молодых специалистах и доведение этой информации до выпускников.
3. Организация и проведение распределения.
4. Осуществление контроля за трудоустройством выпускников.
5. Оценка эффективности распределения.

Процедура распределения выпускников описана в блок-схеме в разделе 5.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры распределения выпускников

5.1.1 Порядок распределения выпускников, перераспределения выпускников, молодых специалистов устанавливается Кодексом Республики Беларусь об образовании и постановлением Совета Министров Республики Беларусь 22 июня 2011 г. № 821.

5.1.2 Распределение осуществляется комиссиями по распределению выпускников, созданными на факультетах. Составы комиссий по распределению, сроки их работы утверждаются приказом ректора. В состав комиссий входят: декан факультета – председатель комиссии, члены комиссии – заместитель декана, заведующие кафедрами, начальник отдела кадров, секретарь. При осуществлении распределения в работе комиссии могут



принимать участие представители государственных органов, организаций – заказчиков кадров, общественных объединений, в том числе профессиональных союзов.

5.1.3 Проводится работа с организациями по получению заявок на молодых специалистов. Отделом кадров в организации высылаются информационные письма о распределении выпускников, график работы комиссий по распределению (приложение Б), сборник специальностей и квалификаций выпускников и форма заявки на молодых специалистов.

5.1.4 Осуществляется самостоятельный поиск места распределения выпускником. В результате поиска выпускник предоставляет письменный запрос от конкретного нанимателя на свое трудоустройство в отдел кадров, копию – в деканат.

5.1.5 В соответствии с приказом ректора проводится подготовка к распределению выпускников и организовывается работа по ознакомлению выпускников с:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании.
- постановлением Совета Министров Республики Беларусь 22 июня 2011 г. № 821.
- графиком работы комиссий по распределению выпускников
- порядком работы комиссий по распределению выпускников
- планами распределения выпускников (Приложение Г)

5.1.6 Отдел кадров обрабатывает полученные от организаций заявки и за месяц до начала работы комиссий по распределению информирует деканаты о предлагаемых местах работы для выпускников.

5.1.7 Работники деканатов осуществляют подготовку списков выпускников с учетом результатов успеваемости (приложение В). Деканаты при необходимости проводят предварительное заседание комиссии по распределению.

5.1.8 Заседание комиссий по распределению проводится в соответствии с графиком. Комиссия принимает решение о направлении выпускника с учетом результатов его успеваемости, участия в научно-исследовательской, общественной работе, места прохождения производственной и преддипломной практики, состояния здоровья и семейного положения, места жительства семья, а также рекомендации учреждения образования о наиболее целесообразном направлении этого выпускника на работу и его личных пожеланий. Комиссия по распределению выпускников ведет протокол заседания и оформляет ведомость распределения выпускников (приложение Д). Оформляются свидетельства о направлении на работу и справки о самостоятельном трудоустройстве. Оформляются и ведутся книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве



(приложение А). Выдаются свидетельства о направлении на работу, справки о самостоятельном трудоустройстве.

5.1.9 Прибытие молодого специалиста к месту работы, согласно полученному свидетельству о направлении на работу.

5.1.10 В течение срока обязательной работы наниматели и выпускники, получившие свидетельство о направлении на работу, молодые специалисты обязаны письменно сообщать в университет о приеме на работу выпускников, молодых специалистов или увольнении молодых специалистов в месячный срок со дня приема на работу или увольнения. Отдел кадров университета регистрирует в книге учета выдачи свидетельств о направлении на работу дату прибытия и должность молодого специалиста.

5.1.11 Отдел кадров осуществляет организацию работы по возмещению затраченных государством бюджетных средств на подготовку специалиста во взаимодействии с юридическим отделом в случае:

- неприбытия молодого специалиста к месту работы или отсутствия подтверждения о прибытии молодого специалиста в установленный срок,
- увольнения молодого специалиста до окончания срока работы по распределению.

5.1.12 Для рассмотрения вопроса о перераспределении молодой специалист обращается в университет с заявлением и необходимыми документами, подтверждающими его право на перераспределение. Комиссия по распределению рассматривает представленные документы и после принятия решения о перераспределении выпускнику выдается новое свидетельство о направлении на работу. Молодой специалист приступает к работе в новой организации. Если комиссия отказывает в перераспределении, молодой специалист продолжает работать на прежнем месте работы.

5.1.13 Отдел кадров представляет отчетность о распределении и трудоустройстве выпускников в Министерство образования Республики Беларусь и другие организации, контролирующие процесс распределения.

5.1.14 Оценка эффективности процесса распределения, разработка мероприятий по улучшению процесса.

5.2 Графическое описание процедуры

Графическое описание процедуры распределения выпускников приведено в приложении Е.



6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Распределение ответственности и полномочий приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо Вид деятельности	Проректор по учебной работе и менеджменту качества	Декан, председатель комиссии по распределению	Начальник учебно-методического управления	Начальник отдела кадров	Зам. декана факультета	Заведующий кафедрой	Выпускник, молодой специалист
1	2	3	4	5	6	7	8
Оценка долгосрочной потребности в специалистах, сбор заявок от организаций	Р	О	О		И	И	
Создание комиссии по распределению, подготовка приказа ректора о создании комиссий	Р	О,И		О			
Организация работы комиссии по распределению	Р	О,И		Р	О	И	
Ознакомление с Кодексом Республики Беларусь об образовании и постановлением Совета Министров Республики Беларусь 22 июня 2011 г. № 821		Р			О	О	И
Работа с организациями по получению заявок по специальностям	Р	О,И		О,И	О	О	И
Обработка заявок от организаций	Р	О,И		О,И	О	О	
Подготовка списков выпускников и документов о льготах при распределении		Р			О	О	И
Организация, проведение и документальное обеспечение заседаний комиссий по распределению		Р			О, И	О, И	И
Оформление свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве и их выдача	Р			О			
Контроль прибытия молодых специалистов к нанимателям	Р			О			И



Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8
Работа по возмещению средств, затраченных на обучение специалиста	Р	О,И		Р	О		И
Перераспределение молодых специалистов	Р	О,И		Р,О	О		И
Предоставление отчетности о результатах распределения				Р,О			
Оценка эффективности процесса распределения, мероприятия по улучшению	Р	О,И		О,И	И	И	

Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный, И – исполнитель

7 ЗАПИСИ

Перечень записей приведен в таблице 2.

Записи производятся по формам, приведенным в приложениях А-Е:

Таблица 2 – Перечень записей

Наименование формы	Ответственные за заполнение и хранение	Сроки хранения
Книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу и книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве	Отдел кадров	3 года
График работы комиссий по распределению выпускников	Отдел кадров	До истечения надобности
Список выпускников с учетом результатов успеваемости	Деканат	До истечения надобности
Ведомость распределения выпускников	Отдел кадров	5 лет
Сведения об итогах распределения специалистов	Отдел кадров	До истечения надобности
Информация о трудоустройстве и закреплении молодых специалистов	Отдел кадров	До истечения надобности



Приложение А

Книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	№ свидетельства	Дата получения свидетельства	Расписка в получении свидетельства	Дата приема на работу	Должность
1	2	3	4	5	6	7	8

Книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Основание выдачи справки (статья Кодекса Республики Беларусь об образовании)	№ справки	Дата получения справки	Расписка в получении справки	Дата приема на работу	Место работы, должность
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение Б

График работы комиссий по распределению выпускников

Код и наименование специальности, направления специальности, специализации	Дата и время	Фамилия, имя, отчество декана, номера телефонов
1	2	3



Приложение В

Список выпускников с учетом результатов успеваемости

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Средний балл	Семейное положение	Адрес места жительства (адрес родителей)	Место работы
1	2	3	4	5	6



Приложение Г

ПЛАН

распределения выпускников БГУИР по специальности (направлению специальности, специализации),
квалификации

(код и наименование специальности (направления специальности, специализации, квалификации))

Наименование организации	Местонахождение организации	Количество мест трудоустройства	Предлагаемые должности	Примерная заработная плата	Возможность обеспечения жилплощадью	Другие условия
1	2	3	4	5	6	7



Приложение Д

Ведомость распределения выпускников, которые окончили
учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
по специальности (направлению специальности, специализации), квалификации

(код и наименование специальности (направления специальности, специализации, квалификации))

Фамилия, собственное имя, отчество	Пол	Год рождения	Семейное положение	Адрес места жительства (адрес родителей)	На какую работу направляется			Возможность обеспечения жилплощадью	Предоставляется право самостоятельного трудоустройства	Подпись выпускника
					Наименование государственного органа	Наименование организации	Должность, профессия (разряд, класс, категория)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Председатель комиссии _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

Заместитель председателя _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

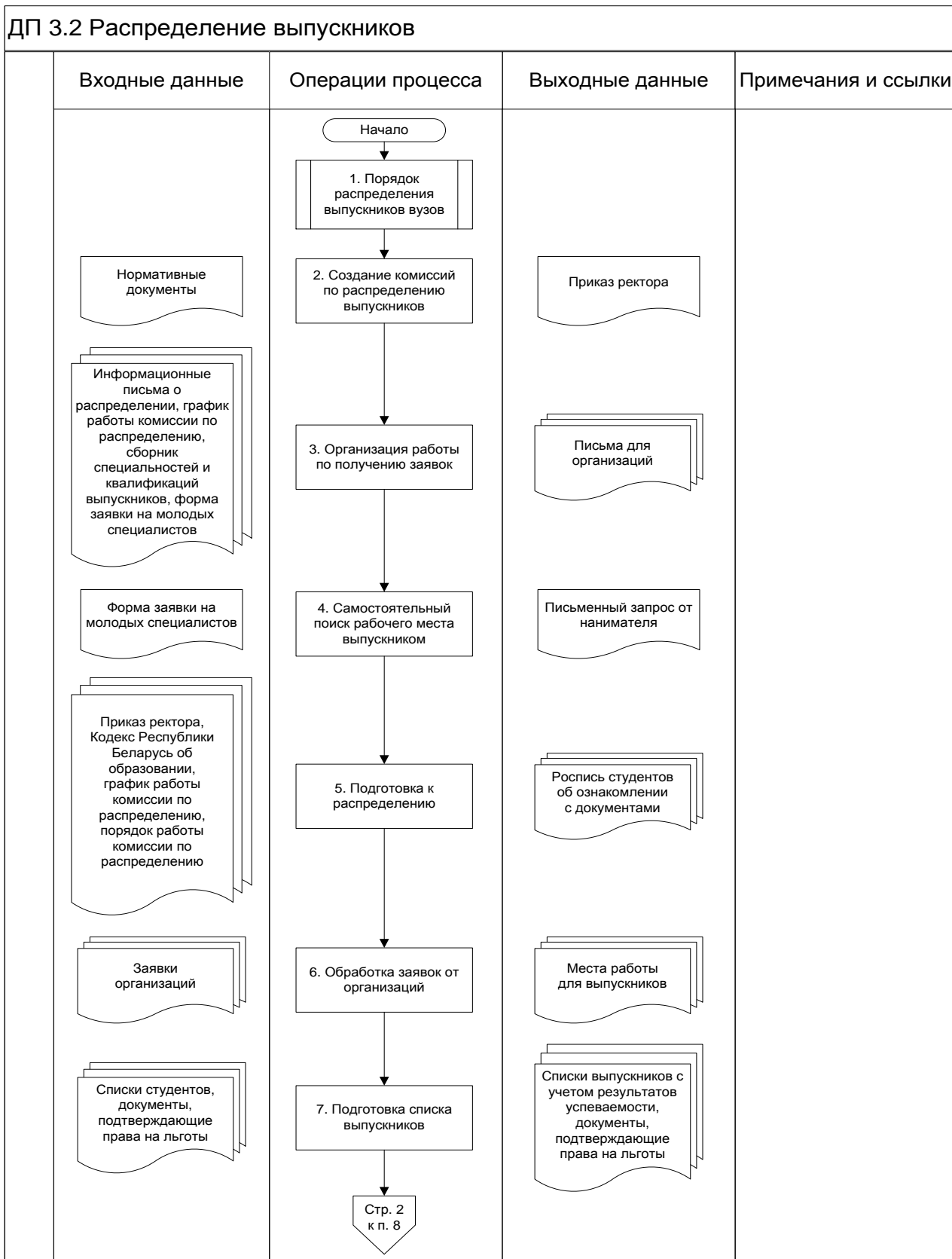
Члены комиссии: _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)



Приложение Е
Графическое описание процедуры распределения выпускников





ДП 3.2 Распределение выпускников

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>Списки выпускников с учетом результатов успеваемости, документы, подтверждающие права на льготы</p> <p>Свидетельство о направлении на работу, предъявленное молодым специалистом</p> <p>Документы, подтверждающие неприбытие молодого специалиста к месту работы либо его увольнение до окончания срока работы по распределению</p> <p>Заявление молодого специалиста, документы, подтверждающие права на льготы</p> <p>Информация о распределении и трудоустройстве</p>	<p>Стр. 1 от п. 7</p> <p>8. Заседание комиссии по распределению</p> <p>9. Прибытие молодого специалиста к месту работы</p> <p>Да</p> <p>10. Уведомление о прибытии молодого специалиста</p> <p>11. Организация работы по возмещению средств (в случае неприбытия молодого специалиста)</p> <p>12. Заседание комиссии по распределению</p> <p>13. Отчетность о распределении и трудоустройстве</p> <p>14. Оценка эффективности процесса распределения, разработка мероприятий по улучшению процесса</p> <p>Окончание</p>	<p>Протокол заседания комиссии по распределению, свидетельство о направлении на работу или справка о самостоятельном трудоустройстве</p> <p>к п. 11</p> <p>Запись в книге учета выдачи свидетельств о направлении на работу, дата приема на работу, должность молодого специалиста</p> <p>Документы для юридического отдела</p> <p>Протокол о перераспределении, новое свидетельство о направлении на работу</p> <p>Информация в Министерство образования и другие контролирующие органы</p>	



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					