

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ	
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	

Одобрено Ученым советом МГППУ  
 «27» апреля 2011 г.  
 протокол № 7



Рубцов В. В.  
 20 11 г.

Система менеджмента качества

Регламент процесса

**Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем**

РП SMK 03-2011

Дата введения: «27» апреля 2011 г.

Согласовано  
 Первый проректор-представитель  
 руководства Университета по качеству  
 Марголис А. А.  
 «27» апреля 2011 г.

Москва, 2011

Редакция 1	Стр. 1 из 19
------------	--------------

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ЦЕЛИ ПРОЦЕССА</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</b> .....	<b>4</b>
<b>5.1.</b>	<b>Сокращения</b> .....	<b>4</b>
<b>5.2.</b>	<b>Термины</b> .....	<b>4</b>
<b>5.3.</b>	<b>Нормативные ссылки</b> .....	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЦЕССА</b> .....	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>6.1.</b>	<b>Схема процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем»</b> .....	<b>8</b>
<b>6.2.</b>	<b>Этапы процесса</b> .....	<b>9</b>
<b>6.3.</b>	<b>Расширенное описание процесса.</b> .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>7.</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ</b> .....	<b>14</b>
<b>7.1.</b>	<b>Ответственность Руководителя процесса и Участников процесса</b> .....	<b>14</b>
<b>7.2.</b>	<b>Показатели Процесса</b> .....	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА</b> .....	<b>15</b>

## 1 ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Регламент		
Наименование документа:	Содействие трудоустройству выпускников и взаимодействие с потребителем		
Номер документа:	РП СМК 03-2010		
Руководитель процесса:	Проректор по комплексной безопасности образовательной среды	Дата введения в действие:	
Аннотация:	Регламент устанавливает порядок осуществления процесса «Содействие трудоустройству выпускников и взаимодействие с потребителем» в МГППУ		
Периодичность пересмотра:	5 лет		
Доступ:	В соответствии с областью применения настоящего документа (см. п. 4)		

## 2 НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящий Регламент определяет порядок осуществления процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем» в МГППУ, а также определяет сроки выполнения отдельных шагов процесса и лиц, ответственных за их исполнение.

## 3 ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

Данный процесс направлен на достижение следующих целей:

- Создание системы взаимодействия с внутренними и внешними потребителями по вопросам трудоустройства выпускников МГППУ.
- Обеспечение прозрачности процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем» в МГППУ
- Обеспечение своевременного планирования процесса трудоустройства выпускников и взаимодействия с потребителями.
- Внедрение инновационных форм и методов трудоустройства выпускников и связи с потребителями (работа с порталами, опрос работодателей по оценке компетентности выпускников); проведение для студентов выпускного курса обучающих семинаров и тренингов; проведение квалификационных испытаний со студентами 5 курса на выявление профессиональной компетентности.

## 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

### Таблица 1. Область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Наименование подразделения/должности	Знать и использовать в работе	Ознакомится
Ректор МГППУ	X	
Первый проректор, проректор по учебной работе	X	
Проректор по научной работе		X
Проректор по международному сотрудничеству		X
Проректор по координации программ Университетского		X

Наименование подразделения/должности	Знать и использовать в работе	Ознакомится
комплекса		
Проректор по комплексной безопасности образовательной среды	X	
Проректор по внеучебной работе		X
Проректор по инклюзивному образованию		X
Деканы факультетов	X	
Учебное управление	X	
Заведующие кафедрами	X	
ППС		X
Сотрудники, принимающие участие в процессе «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем»	X	

## 5 ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

### 5.1. Сокращения

В данном документе используются следующие сокращения:

ВПО – высшее профессиональное образование,

ГОСТ Р – государственный стандарт Российской Федерации,

ГОУ – государственное образовательное учреждение,

ИСО – международная организация по стандартизации,

МС – международный стандарт,

СМК – система менеджмента качества,

Университет (МГППУ) – государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет»,

ЦСТВ – Центр содействия трудоустройству выпускников

### 5.2. Термины

**Руководитель процесса** – лицо, обладающее полной ответственностью и полномочиями по управлению процессом для достижения целей процесса

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которая преобразует входы в выходы с использованием ресурсов, регулируемых при помощи управляющих воздействий

**Вход процесса** – перерабатываемые процессом (этапом, шагом процесса) ресурсы (материалы, оборудование, информация).

**Выход процесса** – продукт (материалы, оборудование, информация), являющийся результатом процесса (этапа, шага процесса).

**Показатели результативности процесса** – абсолютные или относительные численные значения показателей степени реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов соответствующего процесса

**Продукция** – товары, работы, услуги.

**Шаг процесса** – логически законченная часть этапа процесса, используется для детализации этапа процесса.

**Этап процесса** – логически законченная часть процесса, используется для выделения в процессе основных составных частей процесса.

**Управляющее воздействие** – информация, регламентирующая выполнение процесса

### **5.3. Нормативные ссылки**

В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- МС ИСО 9000:2005 - Международный стандарт. Системы менеджмента качества.

Основные положения и словарь

- МС ИСО 9001:2008 - Международный стандарт. Системы менеджмента качества.

Требования

- Государственные образовательные стандарты ВПО

- Руководящие документы Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Московской области

- Федеральный закон РФ "Об образовании"

- Федеральный закон РФ "о высшем и послевузовском профессиональном образовании"

- Положение о контроле качества образовательного процесса в Московском городском психолого-педагогического университете.

## **6. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЦЕССА**

### **6.1. Общие положения.**

Выполнение процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем» предполагает его планирование, реализацию, мониторинг и анализ процесса с последующей разработкой мероприятий по улучшению с учетом:

- требований потребителей;

- аккредитационных показателей деятельности факультетов по трудоустройству;

Процесс «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем» выстроен на основе цикла "Plan - Do - Check - Act" (PDCA), который кратко можно описать так:

- планирование (plan) - разработайте цели и процессы, необходимые для достижения результатов в соответствии с требованиями потребителей и политикой Университета;

- осуществление (do) - реализуйте процессы;

- проверка (check) - постоянно контролируйте и измеряйте процессы и продукцию/услугу в сравнении с политикой, целями и требованиями на продукцию/услугу и сообщайте о результатах;

- действие (act) - предпринимайте действия по постоянному улучшению показателей процессов.

Карта верхнего уровня процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем» представлена в р. 6.2 и состоит из следующих этапов:

- Планирование процесса

- Реализация процесса

- Мониторинг процесса

- Анализ процесса и разработка мероприятий по совершенствованию

Каждый этап в свою очередь состоит из нескольких шагов.

**Этап 1. Планирование процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем»**

**Шаг 1** Разработка целей Центра содействия трудоустройству выпускников в области менеджмента качества

**Шаг 2** Утверждение целей Центра содействия трудоустройству выпускников в области менеджмента качества

**Шаг 3** Разработка годового плана работы Центра на учебный год

**Шаг 4** Утверждение плана работы Центра на учебный год

**Шаг 5** Составление ежемесячных планов работы отделов

**Шаг 6** Утверждение ежемесячных планов работы отделов

**Шаг 7** Составление графиков проведения обучающих семинаров и тренингов на факультетах со студентами 5 курса

**Шаг 8** Утверждение графиков проведения обучающих семинаров и тренингов на факультетах со студентами 5 курса

**Шаг 9** Составление графиков посещения тех учреждений, молодые специалисты которых обратились в Центр за методической помощью

**Шаг 10** Утверждение графиков посещения тех учреждений, молодые специалисты которых обратились в Центр за методической помощью

**Шаг 11** Разработка графиков проведения собеседования с работодателями по вопросу предварительного трудоустройства выпускников

**Шаг 12** Утверждение графиков проведения собеседования с работодателями по вопросу предварительного трудоустройства выпускников

**Шаг 13** Составление графиков проведения производственных совещаний ЦСТВ

**Шаг 14** Утверждение графиков проведения производственных совещаний ЦСТВ

## **Этап 2. Реализация процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем»**

**Шаг 1** Проведение мероприятий по информационно- просветительской работе и организационно- методической работе по предварительному . трудоустройству ( включая выпускников с ОВЗ)

**Шаг 2** Формирование списков выпускников текущего года выпуска ( дневной формы обучения) по предварительному трудоустройству ( включая выпускников - целевиков, выпускников с ОВЗ дневной формы и выпускников с ОВЗ вечерней и заочной формы обучения)

**Шаг 3** Сбор и анализ потребностей выпускников текущего года выпуска по трудоустройству ( индивидуальный пакет документов)

**Шаг 4** Изучение потребностей работодателей в специалистах МГППУ

**Шаг 5** Формирование банка вакантных должностей с помощью интернет- технологий и непосредственного взаимодействия с работодателями

**Шаг 6** Адресное использование вакансий и закрепление рабочего места за конкретным выпускником

**Шаг 7** Связь с потребителями по оказанию методической помощи в адаптационный период ( проблемные ситуации)

**Шаг 8** Изучение запросов и ожиданий работодателей ( мониторинг потребностей работодателей)

**Шаг 9** Присутствие на собеседовании выпускников с работодателями ( в проблемных ситуациях, и в целях расширения зоны взаимодействия с потенциальными работодателями)

**Шаг 10** Связь с работодателями по вопросам подтверждения факта трудоустройства выпускника и оценки качества подготовки специалистов МГППУ

**Шаг 11** Взаимодействие с работодателями по вопросу сбора отзывов о работе молодых специалистов и заполнению анкет о качестве подготовки специалистов МГППУ

## **Этап 3. Мониторинг процесса «Содействие трудоустройству выпускников и взаимодействие с потребителем»**

**Шаг 1** Мониторинг реализации годового плана работы Центра

**Шаг 2** Мониторинг отзывов о работе выпускников МГППУ предыдущих лет выпусков

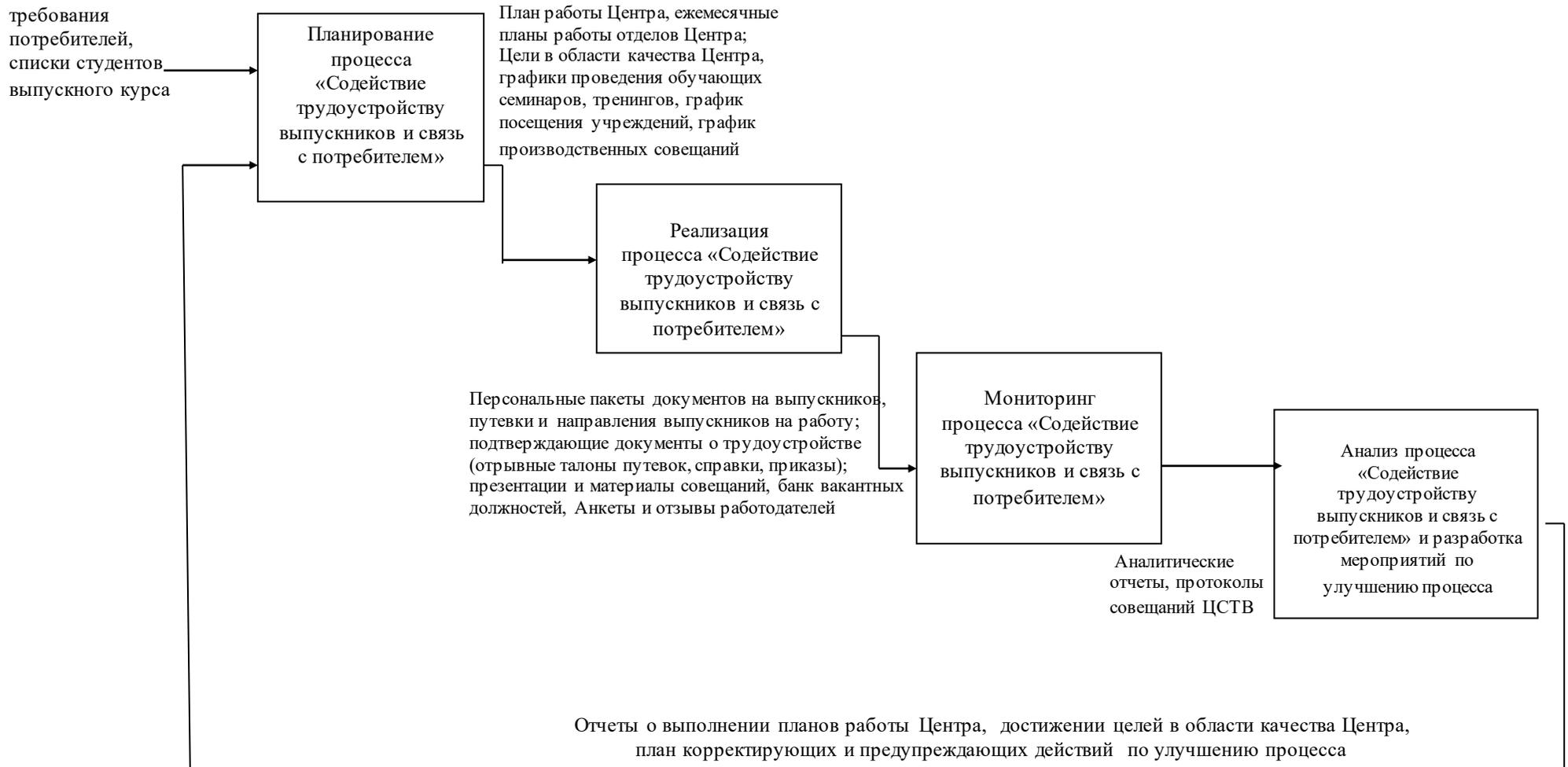
**Шаг 3** Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов МГППУ

**Шаг 4** Мониторинг анкет выпускников-целевиков 5 курса на наличие гарантированного места трудоустройства

## **Этап 4. Анализ процесса «Содействие трудоустройству выпускников и взаимодействие с потребителем» и разработка мероприятий по его улучшению**

- Анализ выполнения годового плана работы Центра, определение проблем
- Оценка результативности процесса в соответствии с критериями оценки результативности процесса
- Разработка Плана корректирующих и предупреждающих действий по улучшению процесса

## 6.2. Схема процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем»



### 6.3. Этапы процесса

Таблица 2. Этапы процесса

№ п/п	Наименование этапа/шага процесса	Срок выполнения	Вход	Выход	Подразделение/Должность	
					Ответственный	Участствует
1	<b>Планирование процесса «Содействие трудоустройству выпускников и взаимодействие с потребителем»</b>					
1.1	Разработка Целей в области качества Центра	Январь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Политика и Цели МГППУ в области качества</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цели ЦСТВ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Начальники отделов</li> </ul>
1.2	Утверждение Целей в области качества	Январь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цели в области качества, подписанные руководителем</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цели в области качества, утвержденные ректором</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ректор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководитель Центра</li> </ul>
1.3	Разработка годового плана работы Центра на учебный год	до 01 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Требования потребителей, списки студентов выпускных курсов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Годовой план работы Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Начальники отделов</li> </ul>
1.4	Утверждение плана работы Центра на учебный год	до 01 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Годовой план работы, подписанный руководителем Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Годовой план работы, утвержденный курирующим проректором</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Курирующий проректор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководитель Центра</li> </ul>
1.5	Составление ежемесячных планов работы отделов	до 15 числа ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Годовой план работы Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планы работы отделов на месяц</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Начальники отделов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работники отделов</li> </ul>
1.6	Утверждение ежемесячных планов работы отделов	до 25 числа ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планы работы отделов на месяц</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячные планы отделов, утвержденные руководителем Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Начальники отделов</li> </ul>
1.7	Составление графиков проведения обучающих семинаров и тренингов на факультетах со студентами 5 курса	2 раза в год	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Годовой план работы Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Графики проведения обучающих семинаров и тренингов на факультетах со студентами 5 курса дневной формы обучения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Начальники отделов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работники отделов, методисты</li> </ul>
1.8	Утверждение графиков проведения обучающих семинаров и тренингов на факультетах со студентами 5 курса	Сентябрь, февраль	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Графики проведения обучающих семинаров и тренингов на факультетах со студентами 5 курса дневной формы обучения, подписанные начальниками отделов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утвержденные руководителем Центра графики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Начальники отделов</li> </ul>
1.9	Составление графиков посещения тех учреждений, молодые специалисты которых обратились в Центр за методической помощью	1 раз в квартал	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Списки молодых специалистов, обратившихся в Центр за методической помощью</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Графики посещения учреждений, молодые специалисты которых обратились в Центр за методической помощью</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Начальники отделов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работники отделов, методисты</li> </ul>
1.10	Утверждение графиков посещения тех учреждений, молодые	1 раз в квартал	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Графики посещения учреждений, подписанные начальниками отделов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утвержденные руководителем Центра графики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Начальники отделов</li> </ul>

№ п/п	Наименование этапа/шага процесса	Срок выполнения	Вход	Выход	Подразделение/Должность	
					Ответственный	Участствует
	специалисты которых обратились в Центр за методической помощью					
1.11	Разработка графиков проведения собеседования с работодателями по вопросу предварительного трудоустройства выпускников	Май- ноябрь ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>Списки учреждений, руководители которых готовы принять выпускников на собеседование</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Графики посещения учреждений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов</li> </ul>
1.12	Утверждение графиков проведения собеседования с работодателями по вопросу предварительного трудоустройства выпускников	Май- ноябрь ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>Графики посещения учреждений, подписанные начальниками отделов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утвержденные руководителем Центра графики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов</li> </ul>
1.13	Составление графиков проведения производственных совещаний ЦСТВ	август	<ul style="list-style-type: none"> <li>Годовой план работы Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>График проведения производственных совещаний</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов</li> </ul>
1.14	Утверждение графиков проведения производственных совещаний ЦСТВ	август	<ul style="list-style-type: none"> <li>График проведения производственных совещаний, подписанный руководителем Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>График проведения производственных совещаний Центра, утвержденный курирующим проректором</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Курирующий проректор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Реализация процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем»</b>					
2.1	Проведение мероприятий по информационно-просветительской работе и организационно-методической работе по предварительному трудоустройству (включая выпускников с ОВЗ)	В соответствии с планом Центра	<ul style="list-style-type: none"> <li>Годовой план работы Центра, ежемесячные планы работы отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Материалы совещаний и презентации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов,</li> <li>методисты факультетов</li> </ul>

№ п/п	Наименование этапа/шага процесса	Срок выполнения	Вход	Выход	Подразделение/Должность	
					Ответственный	Участствует
2.2	Формирование списков выпускников текущего года выпуска ( дневной формы обучения) по трудоустройству ( включая выпускников-целевиков, выпускников с ОВЗ дневной формы и выпускников с ОВЗ вечерней и заочной формы обучения),	До середины декабря	<ul style="list-style-type: none"> <li>Списки выпускников текущего года по факультетам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сформированные списки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов ЦСТВ</li> <li>методисты факультетов, отвечающие за трудоустройство выпускников</li> </ul>
2.3	Сбор и анализ потребностей выпускников текущего года выпуска по трудоустройству ( индивидуальный пакет документов)	Апрель	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сформированные списки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Индивидуальные пакеты документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов ЦСТВ</li> <li>методисты факультетов, отвечающие за трудоустройство выпускников</li> </ul>
2.4	Изучение потребностей работодателей в специалистах МГППУ		<ul style="list-style-type: none"> <li>Годовой план работы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Банк вакансий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	
2.5	Формирование банка вакантных должностей с помощью интернет-технологий и непосредственного взаимодействия с работодателями	январь-сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>Индивидуальные пакеты документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сформированный банк вакансий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов ЦСТВ</li> </ul>
2.6	Адресное использование вакансий и закрепление рабочего места за конкретным выпускником	Май- октябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>Банк вакансий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отрывные талоны- подтверждения, Приказы, Договора учреждений, подтверждающие трудоустройство выпускников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра,</li> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов Центра</li> </ul>
2.7	Связь с потребителями по оказанию методической помощи в адаптационный период ( проблемные ситуации)	октябрь – декабрь текущего года обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Потребность трудоустроенных в методической помощи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заполненные индивидуальной карты выпускника, нуждающегося в трудоустройстве</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов Центра</li> </ul>

№ п/п	Наименование этапа/шага процесса	Срок выполнения	Вход	Выход	Подразделение/Должность	
					Ответственный	Участствует
2.8	Изучение запросов и ожиданий работодателей ( мониторинг потребностей работодателей)	Май	<ul style="list-style-type: none"> <li>Планы работы отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заполненные анкеты и аналитические данные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра</li> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов Центра</li> </ul>
2.9	Присутствие на собеседовании выпускников с работодателями ( в проблемных ситуациях, и в целях расширения зоны взаимодействия с потенциальными работодателями)	Май- сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>График проведения собеседований с работодателями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заполненная информационная карта посещения учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов Центра</li> </ul>
2.10	Связь с работодателями по вопросам подтверждения факта трудоустройства выпускника и оценки качества подготовки специалистов МГППУ	до декабря текущего года обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Планы работы Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Скорректированные списки трудоустроенных выпускников, анкеты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов Центра</li> </ul>
2.11.	Взаимодействие с работодателями по вопросу сбора отзывов о работе молодых специалистов и заполнению анкет о качестве подготовки специалистов МГППУ	октябрь – декабрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>Планы работы Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отзывы работодателей о работе выпускников и аналитические данные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов Центра</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Мониторинг процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем</b>					
3.1	Мониторинг реализации годового плана работы Центра	август	<ul style="list-style-type: none"> <li>Графики совещаний, отчетная документация по реализации ежемесячных планов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Протоколы, отчеты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>
3.2	Мониторинг отзывов о работе выпускников МГППУ предыдущих лет выпусков	1 раз в год	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отзывы работодателей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Аналитические отчеты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов Центра</li> </ul>

№ п/п	Наименование этапа/шага процесса	Срок выполнения	Вход	Выход	Подразделение/Должность	
					Ответственный	Участствует
3.3	Мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов МГППУ	Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заполненные работодателями анкеты на выпускников МГППУ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Аналитические отчеты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов Центра</li> </ul>
3.4	Мониторинг анкет выпускников-целевиков 5 курса на наличие гарантированного места трудоустройства	Февраль – май текущего года обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>Запросы МГППУ в государственные образовательные учреждения и письма работодателей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ответы ГОУ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Работники отделов Центра</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Анализ процесса «Содействие трудоустройству выпускников и связь с потребителем» и разработка мероприятий по улучшению процесса</b>					
4.1	Анализ выполнения годового плана работы, определение проблем	Июль-август	<ul style="list-style-type: none"> <li>Годовой и ежемесячные планы работы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отчеты о выполнении годового плана, ежемесячных планов, протоколы совещаний</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Начальники отделов Центра</li> </ul>
4.2.	Оценка результативности процесса	декабрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отчеты о выполнении годового плана, ежемесячных планов</li> <li>Критерии и оценки результативности процесса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Справка об оценке результативности процесса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проректор по работе с Университетским округом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра</li> </ul>
4.3.	Разработка Плана корректирующих и предупреждающих действий по улучшению процесса	февраль	<ul style="list-style-type: none"> <li>Справка об оценке результативности процесса</li> <li>Отчеты о выполнении годового плана, ежемесячных планов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>План корректирующих и предупреждающих действий по улучшению процесса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проректор по работе с Университетским округом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Руководитель Центра</li> </ul>

## 7. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ

### 7.1. Ответственность Руководителя процесса и Участников процесса

7.1.1. Руководитель процесса несет ответственность за:

- 1) определение технологии процесса;
- 2) своевременную разработку корректирующих действий в случае отклонения хода процесса от нормального (порядок, сроки, участники, документы) и разработку предупреждающих действий в случае прогнозируемых отклонений;
- 3) организацию системы сбора информации о ходе процесса;
- 4) регулярный контроль и анализ хода выполнения процесса Участниками процесса;
- б) реализацию мероприятий по улучшению процесса.

7.1.2. Участник процесса несет ответственность за исполнение своих функций в рамках процесса и оговоренных в настоящем Регламенте.

7.1.3. Ответственность к нарушителям настоящего Регламента применяется по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом МГППУ и трудовыми договорами, заключаемыми МГППУ с Руководителями его структурных подразделений.

### 7.2 Показатели Процесса

Для оценки результативности данного процесса установлены следующие показатели и критерии:

Наименование показателя	Критерий	Периодичность расчета показателя
Количество трудоустроенных выпускников МГППУ очной формы обучения и выпускников с ограниченными возможностями здоровья всех форм обучения	80%- в течение первого месяца после окончания вуза 100%- в течение 3-х месяцев после окончания вуза	1 раз в год
Отсутствие жалоб со стороны потребителей (студенты, руководители баз практики, работодатели) к образовательной деятельности	100%	1 раз в год
Наличие своевременно утвержденных планов работы и графиков работы отделов	100%	1 раз в год
Реализация планов ЦСТВ, утвержденных на учебный год	100%	1 раз в год

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Руководитель процесса пересматривает настоящий Регламент на соответствие целям и планам МГППУ с учетом периодичности пересмотра документа. Внеочередные изменения могут вноситься в Регламент процесса в случаях:

- изменения процесса;
- организационной структуры Университета;
- целей руководства.

Изменения текста, удаление или добавления какого-либо раздела/пункта/абзаца указывается в столбце «Краткое описание изменений документа» таблицы п.9 «Контроль версий документа».

## 9. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

### Контроль версий изменения документа

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1		Руководитель ЦСТВ	Терехова А.М.	Разработка проекта регламента