

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор учреждения образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска



С.А.Хахомов  
2018

ПОРЯДОК  
*12.02.2018* № *12-17/18*  
г. Гомель

организации в учреждении образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»  
работы по распределению (перераспределению)  
выпускников

1. Настоящий Порядок разработан на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011г. № 243-З (далее – Кодекс об образовании), Положения о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, последующего направления на работу выпускников, получивших послевузовское, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование (далее – Положение о распределении), утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 июня 2011г. № 821, иных актов законодательства Республики Беларусь и определяет обязанности и права руководителей и работников структурных подразделений учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – университет) при подготовке и решении вопросов о распределении (перераспределении) выпускников университета, получивших высшее образование I и II ступени, обязанных отработать обязательный срок по распределению.

2. Распределение (перераспределение) выпускников осуществляется комиссией по распределению выпускников университета (далее – комиссия), организация деятельности которой возлагается на отдел кадров.

Состав комиссии, включающий представителей профсоюзного комитета студентов, специалистов юридического отдела университета, отдела кадров, деканов факультетов университета, преподавателей и сотрудников университета, утверждается ректором университета ежегодно до 1 февраля. Председателем комиссии, как правило, является ректор университета. Подготовка приказа о составе комиссии возлагается на отдел кадров.

Комиссия начинает свою работу с даты утверждения ее состава и сохраняет свои полномочия до утверждения нового состава комиссии.

В работе комиссии могут принимать участие представители государственных органов и иных организаций в соответствии с законодательством.

3. На учебно-методический отдел возлагается обязанность по предоставлению информации о количестве выпускников бюджетной формы обучения, в том числе и обучающихся на условиях целевой подготовки, выпускников платной формы обучения I и II ступеней.

4. На деканов факультетов возлагается обязанность по проведению предварительного распределения на факультете, которое организуется в соответствии с настоящим Порядком и с оформлением ведомости предварительного распределения выпускников по установленной форме не позднее чем за месяц до начала распределения.

Ознакомление выпускников с Положением о распределении, Положением о возмещении средств, с планами распределения выпускников, составленными на основании поданных в учреждение образования организациями – заказчиками кадров заявок на подготовку специалистов, договоров, заключенных с организациями – заказчиками кадров, договоров о взаимодействии при подготовке специалистов, письменных запросов иных организаций о распределении к ним выпускников, порядком работы комиссии предшествует предварительному распределению и осуществляется деканами факультетов.

Предварительное место распределения, на которое направляется выпускник, может быть изменено решением комиссии университета.

5. Подготовка заседаний комиссии, документации и иных организационных мероприятий по распределению (перераспределению) выпускников, ведение делопроизводства возлагаются на секретаря комиссии, преподавателя или сотрудника факультета, включенного в состав комиссии по распределению, начальника отдела кадров при перераспределении молодых специалистов (при его отсутствии – на иное лицо, определенное председателем комиссии).

6. На комиссию возлагаются следующие функции:

6.1. определение очередности распределения выпускников университета с учетом:

успеваемости;

места прохождения производственной и преддипломной практики;

участия в научно-исследовательской, общественной работе;

состояния здоровья, семейного положения и места жительства семьи;

его личных пожеланий;

6.2. принятие решений о распределении (перераспределении) выпускников;

6.3. принятие решений о выдаче справок о самостоятельном трудоустройстве.

7. Распределение выпускников университета осуществляется комиссией не позднее чем за два месяца до окончания выпускниками университета и в строгом соответствии с Положением о распределении.

8. Распределению подлежат:

8.1. выпускники университета, получившие высшее образование I либо II ступени в дневной форме получения образования за счет средств республиканского бюджета, кроме выпускников из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, местом постоянного проживания которых являются иностранные государства;

8.2. выпускники, не менее половины срока обучения которых финансировалось за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов и осуществлялось в дневной форме получения образования, за исключением лиц, на момент распределения обучающихся в заочной форме получения образования и работающих по получаемой специальности (специализации).

Выпускники, получившие высшее образование в дневной форме получения образования на условиях оплаты, по их желанию могут направляться на работу на места, оставшиеся после распределения выпускников, подлежащих распределению.

9. Решение о выдаче справки о самостоятельном трудоустройстве принимается комиссией в случаях, предусмотренных в пункте 2 статьи 87 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

10. Комиссия принимает решение о распределении (перераспределении), выдаче справки о самостоятельном трудоустройстве открытым голосованием большинством голосов. При одинаковом количестве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

11. Все решения комиссии принимаются на её заседаниях и оформляются протоколами. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными при условии присутствия на них 2/3 списочного состава членов комиссии.

13. На основании решения комиссии секретарь обеспечивает выписку (заполнение) свидетельств о направлении на работу, справок о самостоятельном трудоустройстве. Свидетельства о направлении на работу (справки о самостоятельном трудоустройстве) подписываются ректором (уполномоченным проректором) и главным бухгалтером или лицом, исполняющим его обязанности.

14. Секретарь комиссии организует выдачу выпускникам при предоставлении ими документа, удостоверяющего личность, свидетельств о направлении на работу, справок о самостоятельном трудоустройстве в установленные сроки (свидетельств о направлении на работу – при выдаче документа об образовании, справок о самостоятельном трудоустройстве – не позднее одного месяца после окончания выпускником университета).

При перераспределении свидетельство о направлении на работу выдается в пятидневный срок после принятия решения о предоставлении нового места работы, справка о самостоятельном трудоустройстве – в пятидневный срок после принятия решения об освобождении от возмещения средств и предоставлении права самостоятельного трудоустройства.

15. Учреждение образования в течение сроков обязательной работы по распределению осуществляет перераспределение (перенаправление)

выпускников университета. Для рассмотрения вопроса о перераспределении выпускник, молодой специалист обращается с заявлением в учреждение образования с приложением документов, подтверждающих его право на перераспределение.

Процедура перераспределения (перенаправления) осуществляется в течение 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций — 1 месяц.

При необходимости деканы факультетов делают запросы в различные организации, центры занятости для получения информации о наличии вакансий и для дальнейшего трудоустройства выпускника.

16. Основными документами учета распределения и трудоустройства выпускников являются:

протоколы заседаний комиссии;

ведомости распределения (направления на работу) выпускников согласно приложению к Положению о распределении;

книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений о приеме на работу;

книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений о приеме на работу;

ведомость персонального учета выпускников (кроме выпускников из числа иностранных граждан) по форме согласно Положению о распределении — в течение двух лет после окончания ими университета (с периодичностью обновления информации не реже одного раза в квартал).

Формы и порядок ведения книг учета выдачи свидетельств о направлении на работу, справок о самостоятельном трудоустройстве устанавливаются проректором по учебной работе.

Протоколы заседания комиссии оформляются секретарем в течение 3 дней после заседания, если иные сроки не определены председателем, и подписываются председателем и секретарем комиссии.

17. Отдел кадров организует подготовку отчета о распределении и трудоустройстве выпускников университета и его представление в учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь», государственному органу, в подчинении которого находится университет, иным государственным органам (организациям) (в случаях, предусмотренных законодательством).

18. При неполучении в установленный срок от организации, в которую был направлен выпускник университета, подтверждения прибытия к свидетельству о направлении на работу либо при установлении факта неприбытия к месту работы (увольнения (перевода)) молодого специалиста до истечения срока работы по распределению, отделом кадров (секретарем комиссии) организуется работа по розыску выпускника для решения на заседании комиссии вопроса о возмещении им средств, затраченных на его обучение, либо перераспределении (выдаче справки о самостоятельном трудоустройстве) при наличии соответствующих оснований, предусмотренных

Кодексом об образовании, Положением о распределении и Положением о возмещении средств.

19. В случае, если комиссия придет к выводу об отсутствии оснований для перераспределения или освобождения выпускника от возмещения средств в республиканский бюджет, представленные выпускником документы с решением комиссии об отказе в выдаче свидетельства о направлении на работу (справки о самостоятельном трудоустройстве) в течение 3-х дней с момента принятия решения передаются в комиссию по возмещению для рассмотрения вопроса о возмещении средств, затраченных на подготовку специалиста.

20. Выдача дубликатов свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве, а также свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве в связи с изменением половой принадлежности обеспечивается секретарем комиссии в порядке, предусмотренном в пунктах 6.1 и 6.2 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010г. №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан».

21. Ответственность за своевременную и качественную подготовку документов и выполнение иных действий, предусмотренных настоящим Порядком, возлагается на членов комиссии и руководителей соответствующих структурных подразделений, которые могут поручить исполнение этой работы подчиненным им работникам своим распоряжением (устным или письменным) или внесением обязанностей в должностную инструкцию работника.

Начальник отдела кадров

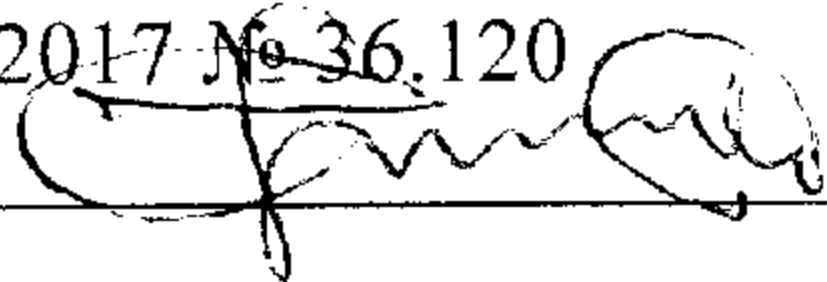


О.Г.Зайцева

СОГЛАСОВАНО

Постановление президиума профсоюзного комитета студентов учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

26.12.2017 № 36.120



С.О.Азьявчиков

«09» февраля 2018 г.

Первый проректор

12. 02.2018

 А.В.Крук

Проректор по учебной работе

12. 02.2018

 И.В.Семченко

Проректор по научной работе

12. 02.2018

 О.М.Демиденко

Начальник юридического отдела

12. 02.2018

 В.П.Недоступ

Главный бухгалтер

12. 02.2018

 А.Н.Шаврина

Начальник учебно-методического отдела

12. 02.2018

 Е.И.Воробьева