

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»
СТУ-3.9-2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования

«Гродненский государственный аграрный университет»



В.В. Пешко

2023 г.

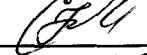
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА

«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,
представитель руководства по
качеству


С.И. Юргель
« 01 » 09 2023 г.

ГРОДНО



Предисловие

1. РАЗРАБОТАН учреждением образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пешко В.В., доцент, кандидат сельскохозяйственных наук (руководитель);
Черняк А.М., ведущий специалист по кадрам

2. ВНЕСЕН отделом кадров и рабочей группой по развитию СМК

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом Ректора от 19 сентября 2017 г. № 724-од

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

**© Учреждение образования
«Гродненский государственный
аграрный университет»**

Настоящий стандарт университета не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Гродненский государственный аграрный университет»



СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3.1 Термины, определения	4
3.2 Сокращения	7
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»	8
5.1 Описание процесса	8
5.2 Схема процесса	17
5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности	20
6. МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА	23
7. АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ	23
8. ЗАПИСИ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А Библиография	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Формы записей	27
Лист регистрации изменений	40



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий процесс является основным документом, реализующим требования менеджмента качества к процессу «Распределение выпускников» в университете. Данный процесс устанавливает единый порядок управления распределением выпускников.

Действие процесса распространяется на выпускников университета, получивших высшее образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, общее высшее или специальное высшее образование, не менее половины срока получения образования которых финансировалось за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов и осуществлялось в дневной форме получения образования, кроме лиц, на момент распределения обучающихся в вечерней, заочной или дистанционной форме получения образования и работающих по получаемой специальности, проходящих военную службу по контракту, а также обучавшихся на условиях целевой подготовки и обязательно для применения работниками всех подразделений университета, непосредственно связанных с распределением выпускников (в отделе кадров, в деканатах факультетов, в учебном отделе).

Владельцем настоящего процесса является ректор университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке настоящего стандарта использованы следующие документы:
СТБ ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТБ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

НПА и ТНПА

СТУ и ДП университета

Устав УО «ГГАУ»

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 Термины, определения

В данном документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

Выпускник – лицо, получившее образование.



Высшее образование - уровень основного образования, направленный на развитие личности студента, курсанта, слушателя, их интеллектуальных и творческих способностей, формирование у них компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, завершающийся присвоением квалификации специалиста с общим высшим, углубленным высшим или специальным высшим образованием и (или) степени.

Документированная процедура – нормативный документ системы менеджмента качества, устанавливающий содержание и порядок выполнения процессов, работ или отдельных их этапов.

Запись (record) – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Заявка на подготовку специалистов с высшим образованием – направляемый в учреждение высшего образования заказ организации, имеющей потребность в подготовке специалистов с высшим образованием, на подготовку специалистов с высшим образованием в целях их последующего трудоустройства в этой организации.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причин существующего несоответствия, дефекта или другой обнаруженной нежелательной ситуации с тем, чтобы предотвратить их повторное возникновение.

Льгота – предоставление кому-либо преимуществ, частичное освобождение от выполнения установленных правил, обязанностей или облегчение условий их выполнения.

Молодые специалисты – это выпускники, получившие профессионально-техническое, среднее специальное или высшее образование в дневной форме получения образования за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, работающие по распределению (перераспределению), направлению (перенаправлению) в соответствии с полученной специальностью и присвоенной квалификацией в течение срока обязательной работы.

Направление на работу выпускников - процедура определения места работы в соответствии с заключенными договорами для выпускников, получивших в дневной форме получения образования научно-ориентированное образование за счет средств республиканского бюджета, на платной основе за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование на условиях целевой подготовки, на платной основе за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляемая государственными учреждениями образования, государственными организациями, реализующими образовательные программы науч-



но-ориентированного образования, или в случаях, установленных Правительством Республики Беларусь, государственными органами.

Перераспределение выпускников, молодых специалистов – это предоставление выпускнику, молодому специалисту нового места работы по распределению в соответствии с полученной специальностью и присвоенной квалификацией в случаях и на условиях, установленных в статье 74 Кодекса Республики Беларусь об образовании и пункте 18 Положения о порядке распределения в течение сроков обязательной работы по распределению.

Письменные запросы организаций – письмо, содержащее просьбу о распределении в распоряжение соответствующей организации определенного количества выпускников или определенного ею выпускника для трудоустройства по полученной специальности и присвоенной квалификации в статусе молодого специалиста.

План – заранее намеченная система деятельности, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работ.

Перенаправление на работу выпускников, молодых специалистов – это предоставление выпускнику, молодому специалисту нового места работы по направлению в соответствии с полученной специальностью и присвоенной квалификацией в случаях и на условиях, установленных в статье 76 Кодекса Республики Беларусь об образовании и пункте 22 Положения о порядке распределения в течение сроков обязательной работы по направлению.

Предварительное распределение – наработка рекомендаций учреждения образования о наиболее целесообразном распределении соответствующего выпускника на работу и изучение его личных пожеланий, с учетом которых в совокупности с иными факторами в соответствии с Положением и Кодексом Республики Беларусь об образовании комиссия принимает решение о распределении на работу.

Процесс (process) -совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующие входы в выходы

Распределение - процедура определения места работы выпускника, осуществляемая государственным учреждением образования или в случаях, установленных Правительством Республики Беларусь, государственным органом, в целях поддержки выпускников, удовлетворения потребностей отраслей экономики и социальной сферы в специалистах, рабочих, служащих.

Система менеджмента качества (quality management system) – система менеджмента качества для руководства и управления организацией применительно к качеству.



Трудоустройство – комплекс организационных, экономических, правовых мер, обеспечивающих трудовую занятость граждан.

Трудоустройство в счет брони – процедура определения места работы выпускника, которому не может быть предоставлено место работы в ходе распределения, осуществляемая государственными учреждениями образования на рабочие места, определяемые нанимателям местными исполнительными и распорядительными органами, в целях поддержки выпускников.

Учреждение высшего образования - учреждение образования, которое реализует одну или несколько образовательных программ высшего образования и может реализовывать образовательные программы научно-ориентированного образования, образовательную программу дошкольного образования, образовательные программы общего среднего образования, образовательные программы специального образования, образовательные программы профессионально-технического образования, образовательные программы среднего специального образования, образовательную программу дополнительного образования детей и молодежи, образовательные программы дополнительного образования взрослых.

3.2 Сокращения

УО «ГГАУ» - учреждение образования «Гродненский государственный аграрный университет»

ОК – отдел кадров

СТБ – стандарт Беларуси

СТУ – стандарт университета

СМК – система менеджмента качества

ДП – документированная процедура

МСХП – Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий процесс «Распределение выпускников» разработан в УО «ГГАУ» с целью поддержки выпускников, обеспечения удовлетворения потребностей отраслей экономики и социальной сферы в специалистах с соответствующей подготовкой.

Критерии достижения цели: количество трудоустроенных выпускников.

Входом в процесс является Программа качества УО «Гродненский государственный аграрный университет», а также количество студентов пятых курсов и магистрантов, а выходом процесса – укомплектованность кадрами.



Процессы-поставщики: СТУ-1.1-2023 «Проектирование образовательных программ», СТУ-1.2-2023 «Планирование образовательных процессов», СТУ-2.2-2023 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования», СТУ-2.3-2023 «Подготовка магистров на второй ступени высшего образования».

Процессы-потребители: РК-1-2023 «Руководство по качеству» п. 8.5.

Процесс включает:

- утверждение плана и графика распределения выпускников; утверждение состава комиссий по распределению (направлению) на работу выпускников и по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов; подготовка запросов о предоставлении списка мест к распределению выпускников; ознакомление выпускников; предварительное распределение; распределение выпускников; трудоустройство выпускников; перераспределение; возмещение затраченных средств; предоставление информации о распределении и трудоустройстве выпускников.

Возможные риски процесса: отсутствие возможности трудоустройства.

Возможные причины рисков процесса:

1. Изменения в законодательстве Республики Беларусь.
2. Недостаточное развитие механизмов взаимодействия реального сектора экономики и учреждения образования.
2. Экономические проблемы организаций – работодателей.
3. Несоответствие номенклатуры специальностей требованиям рынка труда.
4. Повышение требований со стороны государства, работодателей к компетенциям выпускников учреждений высшего образования.

Возможные последствия рисков процесса:

1. Не выполнение требований по распределению выпускников и снижение контрольных цифр приема на следующий год.
2. Создание сложных условий для организации образовательного процесса.
3. Снижение качества подготовки специалистов.
4. Снижение имиджа университета.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

5.1 Описание процесса

Процесс представляет собой последовательные операции.

5.1.1 Утверждение плана и графика распределения выпускников



В соответствии с Положением о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 31.08.2022 №572 «О вопросах реализации образовательных программ» (далее – Положение о порядке распределения), Кодексом Республики Беларусь об образовании и запросом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь учебный отдел УО «ГГАУ» до 1 августа текущего года представляет в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь информацию о планируемом количестве выпускников и о сроках работы комиссии для утверждения плана и согласования графика распределения выпускников. График распределения выпускников утверждается приказом ректора по учреждению образования.

Итогом операции является приказ Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь о распределении выпускников с приложением утвержденного плана.

5.1.2 Утверждение состава комиссий по распределению (направлению) на работу выпускников и по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов

ОК готовит приказ о создании комиссии по распределению (направлению) на работу выпускников и приказ о создании комиссии по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов. Состав комиссий утверждается ректором УО «ГГАУ» ежегодно не позднее 1 февраля. Комиссии состоят из руководителя – ректора или проректора по учебной работе, и членов комиссии – проректора по воспитательной работе, проректора по безопасности, режиму и кадрам, деканов, начальника ОК, юрисконсульта, секретаря. В работе комиссии по распределению (направлению) на работу выпускников принимают участие представители комитетов по сельскому хозяйству и продовольствию облисполкомов, государственных объединений и иных организаций, подчиненных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь. Комиссии начинают свою работу с даты утверждения их составов и сохраняют свои полномочия до утверждения нового состава комиссий. Комиссия правомочна начать работу при наличии 2/3 её состава. При отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель.

Итогом операции являются приказы о составе комиссий, утвержденные ректором.



5.1.3 Подготовка запросов о предоставлении списка мест к распределению выпускников

На основании плана распределения выпускников, утвержденного Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, ОК готовит запросы о предоставлении списка мест к распределению выпускников. Запросы отправляются в комитеты по сельскому хозяйству и продовольствию облисполкомов, государственные объединения и иные организации, подчиненные Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь. На основании представленных списков мест, заявок на подготовку специалистов, заключенных с организациями-заказчиками кадров, договоров о взаимодействии при подготовке специалистов, письменных запросов организаций ОК готовит план распределения (направления на работу) выпускников.

Списки мест, письменные запросы организаций должны быть представлены в УО «ГАУ» не позднее чем за два месяца до начала работы комиссии по распределению выпускников.

Итогом операции является получение списков мест, письменных запросов организаций к распределению выпускников.

5.1.4 Ознакомление выпускников

Копии заявок организаций на требуемое количество специалистов, списков мест, а также письменных запросов организаций о распределении на работу к ним конкретных выпускников и копии письменных запросов организаций передаются ОК в деканаты факультетов и вывешиваются на информационный стенд. Деканы факультетов не позднее чем за месяц до начала распределения организуют работу по ознакомлению выпускников с Положением о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, Положением о порядке возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку научного работника высшей квалификации, специалиста, рабочего, служащего и Положением о целевой подготовке специалистов, рабочих, служащих, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь 31.08.2022 №572 «О вопросах реализации образовательных программ», Кодексом Республики Беларусь об образовании, графиком и планами распределения, договорами о взаимодействии, которые заключены учреждением образования с организациями на подготовку специалистов, заявками организаций, письменными запросами организаций, письменными запросами



организаций о распределении к ним конкретных выпускников и порядком работы комиссии.

Декан факультета доводит до сведения выпускников, с какой целью проводится распределение и кто подлежит распределению, а также обращает их внимание, что выпускники, получившие высшее образование в дневной форме получения образования на условиях оплаты за счёт средств физических лиц или собственных средств граждан, по их желанию и при наличии мест работы, оставшихся после распределения, направляются на работу.

При распределении выпускника учитываются результаты его успеваемости, участие в научно-исследовательской, общественной работе, балл рейтинга, согласно Положению об определении рейтинга выпускника университета, состояние здоровья и семейное положение, место жительства семьи, место прохождения производственной и преддипломной практики, рекомендации декана факультета, личные пожелания выпускника, а также письменные запросы организаций о распределении к ним конкретных выпускников, указанных в пункте 13 Положения о порядке распределения и пунктах 9, 10 статьи 72 Кодекса Республики Беларусь об образовании. Студенты, имеющие более высокий балл рейтинга, могут быть распределены по письменному запросу организации.

Выпускникам, относящимся к категориям, указанным в пункте 9 статьи 72 Кодекса Республики Беларусь об образовании, место работы предоставляется на условиях, установленных в пункте 9 статьи 72 Кодекса, при представлении выпускником в деканат, а потом в комиссию по распределению (направлению) на работу выпускников соответствующих документов, указанных в пункте 15 Положения о порядке распределения.

Выпускники, получившие в дневной форме получения образования высшее образование на условиях целевой подготовки, за счет средств юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), направляются комиссией по распределению (направлению) на работу в соответствии с заключенными договорами.

Декан знакомит выпускников с порядком очередности распределения (направления) на работу.

Список очередности распределения (направления) на работу выпускников готовят деканаты по следующему плану:

1. Выпускники, включённые в банк данных одаренной молодёжи и банк данных талантливой молодёжи, и выпускники, представившие документы, подтверждающие их право на льготы.

2. Выпускники, обучавшиеся на основе договоров на подготовку специалистов с высшим образованием на условиях оплаты за счет средств юридических



лиц (индивидуальных предпринимателей), а также договоров о целевой подготовке специалиста с высшим образованием.

3. Выпускники, обучавшиеся за счет средств республиканского бюджета.

4. Выпускники, обучавшиеся на условиях оплаты за счет собственных средств.

Председателем комиссии предлагаются им места, оставшиеся после распределения (направления) на работу вышеуказанных выпускников.

Если выпускник, обучавшийся за счет собственных средств, отказывается от предложенных мест, то ему выдается справка о самостоятельном трудоустройстве.

Итогом операции является проведение предварительного распределения.

5.1.5 Предварительное распределение

На основании плана распределения выпускников, документов, представленных студентами и подтверждающими их право на льготы, согласно пункту 15 Положения о порядке распределения, письменных запросов организаций, письменных запросов организаций о распределении к ним конкретных выпускников, деканатами проводится предварительное распределение. Декан факультета приглашает выпускников в порядке сформированной на тот момент очередности для согласования позиций по вопросам распределения и наработки рекомендаций о наиболее целесообразном распределении соответствующего выпускника на работу, с учетом его личных пожеланий и иных факторов в соответствии с Положением о порядке распределения.

Итогом операции является распределение выпускников.

5.1.6 Распределение выпускников

Распределение выпускников осуществляется комиссией по распределению (направлению) на работу, как правило, за два месяца до окончания учебы в сроки, определяемые графиком распределения выпускников.

Выпускники приглашаются в комиссию по распределению (направлению) на работу в соответствии со списком очередности. Декан факультета представляет выпускника и называет предполагаемое место работы. Комиссия знакомится с объективными данными выпускника, его пожеланиями, обсуждает рекомендации декана о наиболее целесообразном распределении выпускника на работу. Работу выпускнику от имени комиссии предлагает председатель по согласованию с представителями комитетов. Комиссия принимает решение о распределении открытым голосованием большинством голосов. При одинаковом количестве голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.



В случае если выпускникам, получившим высшее образование, относящимся к категориям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц с особенностями психофизического развития, место работы не может быть предоставлено в ходе распределения, место работы для них определяется путем трудоустройства в счет брони.

Решение о распределении (направлении) на работу принимается в присутствии выпускника. Если выпускник не явился на заседание комиссии по распределению, то решение о распределении принимается в его отсутствие.

Решение о распределении (направлении) на работу выпускника фиксируется в протоколе заседания комиссии по распределению (направлению) на работу и ведомости распределения (направления на работу) выпускников (Приложение 1, Приложение 2).

Распределение выпускников на работу осуществляется УО «ТГАУ» путем выдачи им свидетельства о направлении на работу (Приложение 3).

Свидетельства о направлении на работу и справки о самостоятельном трудоустройстве (Приложение 4) оформляются ОК и выдаются выпускникам при выдаче документа об образовании.

Свидетельства о направлении на работу регистрируются в книге учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений прибытия к свидетельствам о направлении на работу (Приложение 5).

Справки о самостоятельном трудоустройстве регистрируются в книге учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве (Приложение 6).

Итогом операции является выдача свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве.

5.1.7 Трудоустройство выпускников

Выпускник, получивший свидетельство о направлении на работу, обязан прибыть к месту работы не позднее срока, указанного в данном свидетельстве, и отработать указанный в нём срок обязательной работы.

Наниматель обязан принять на работу прибывшего по направлению выпускника и в месячный срок со дня заключения трудового договора выслать в учреждение образования подтверждение прибытия к свидетельству о направлении на работу в заполненном виде.

В случае самостоятельного трудоустройства выпускник предъявляет нанимателю справку о самостоятельном трудоустройстве. Результатом операции является получение УО «ТГАУ» подтверждения прибытия к свидетельству о направле-



нии на работу, подтверждения прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве.

Данные о трудоустройстве выпускников фиксируются ОК в книге учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений прибытия к свидетельствам о направлении на работу, в книге учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве, а также в ведомости персонального учета выпускников (Приложение 7).

5.1.8 Перераспределение

Если выпускник прибывает в срок, указанный в свидетельстве о направлении на работу, и получает отказ нанимателя в приеме на работу в соответствии со свидетельством о направлении на работу, то он обязан обратиться в УО «ГГАУ» за перераспределением.

Перераспределение выпускников, молодых специалистов в случаях и на условиях, установленных в статье 74 Кодекса Республики Беларусь об образовании, осуществляется комиссией по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов УО «ГГАУ» в течение сроков обязательной работы по распределению, установленных в пунктах 4, 5 статьи 72 Кодекса Республики Беларусь об образовании. Перенаправление на работу выпускников, молодых специалистов, направленных на работу согласно договору о целевой подготовке специалиста с высшим образованием в случаях, указанных в подпункте 1.3 пункта 1 статьи 76 Кодекса Республики Беларусь об образовании, при условии заключения нового договора о целевой подготовке специалиста (рабочего, служащего) в соответствии с Положением о целевой подготовке специалистов, рабочих (служащих), утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 31.08.2022 № 572, осуществляется комиссией по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов УО «ГГАУ» в течение сроков обязательной работы по направлению, установленных в пункте 2 статьи 75 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

Для рассмотрения вопроса о перераспределении, перенаправлении на работу выпускник, молодой специалист обращается в комиссию по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов УО «ГГАУ». При обращении предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также представляются документы, подтверждающие право на перераспределение, перенаправление в соответствии с пунктом 18 и пунктом 22 Положения о порядке распределения.



Документы выпускника, молодого специалиста рассматриваются комиссией по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов. В случае положительного решения на основании протокола заседания комиссии по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов ОК оформляет и выдает молодому специалисту новое свидетельство о направлении на работу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

В случае невозможности предоставления комиссией при перераспределении, перенаправлении на работу места работы в соответствии с полученной специальностью и присвоенной квалификацией выпускнику, молодому специалисту при наличии установленных в статье 78 Кодекса Республики Беларусь об образовании оснований для освобождения от возмещения средств в республиканский и (или) местные бюджеты, затраченных государством на его подготовку, выдается справка о самостоятельном трудоустройстве.

Новое свидетельство о направлении на работу или справка о самостоятельном трудоустройстве регистрируются ОК в книге учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и свидетельств о направлении на работу молодым специалистам, получившим право на перераспределение (Приложение 8).

5.1.9 Возмещение затраченных средств

В случае неприбытия выпускника к месту работы, его увольнения до истечения срока обязательной работы по распределению наниматель в течение 15 календарных дней сообщает об этом в учреждение образования, выдавшее выпускнику свидетельство о направлении на работу. Выпускники, молодые специалисты обязаны представить в ОК УО «ТГАУ» документы, подтверждающие их право на освобождение от возмещения затраченных средств.

На основании письма нанимателя, документов, представленных выпускником, молодым специалистом (при их наличии), ОК УО «ТГАУ» принимает решение о возмещении выпускником, молодым специалистом затраченных средств.

Решение о возмещении затраченных средств оформляется приказом и подписывается ректором. Копия данного приказа и справка о сроках обучения выпускника, молодого специалиста на дневной форме получения высшего образования за счёт средств республиканского бюджета передаются ОК в бухгалтерию для подготовки расчета суммы средств, подлежащих возмещению.

ОК направляет выпускнику, молодому специалисту копию приказа ректора и расчет суммы средств, подлежащих возмещению в бюджет, с извещением о необходимости возмещения затраченных средств в добровольном порядке в шестимесячный срок.



При наличии оснований для освобождения от возмещения затраченных средств, а также в случае добровольного их возмещения выпускник, молодой специалист для получения справки о самостоятельном трудоустройстве обращается в комиссию по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов УО «ГГАУ». При обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также представляются документы, подтверждающие право на получение справки о самостоятельном трудоустройстве, в соответствии с пунктом 11 Положения о порядке возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку научного работника высшей квалификации, специалиста, рабочего, служащего, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь 31.08.2022 № 572. Решение об освобождении от возмещения затраченных средств с предоставлением права на самостоятельное трудоустройство принимается комиссией по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов.

По истечении шестимесячного срока при отсутствии добровольного возмещения затраченных средств юриконсульт УО «ГГАУ» обращается в прокуратуру.

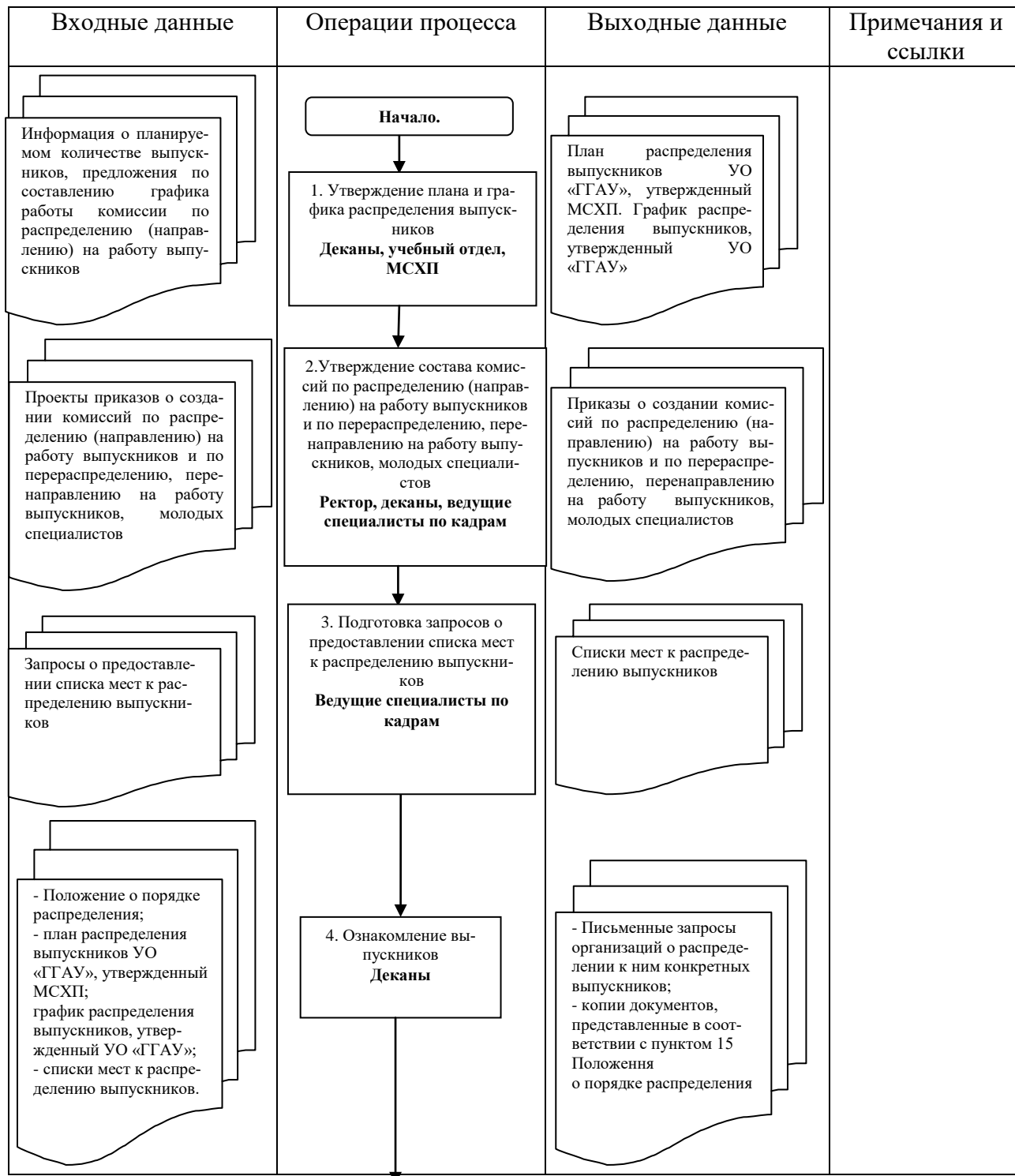
5.1.10 Предоставление информации о распределении и трудоустройстве выпускников

По запросам Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь, иных организаций, контролирующих процесс распределения, на основании ведомости персонального учета выпускников, книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений прибытия к свидетельствам о направлении на работу, ОК предоставляет информацию о распределении и трудоустройстве выпускников согласно прилагаемым формам. Форма 1-вну распределение отправляется в учреждение «Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь» и Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь.



5.2 Схема процесса

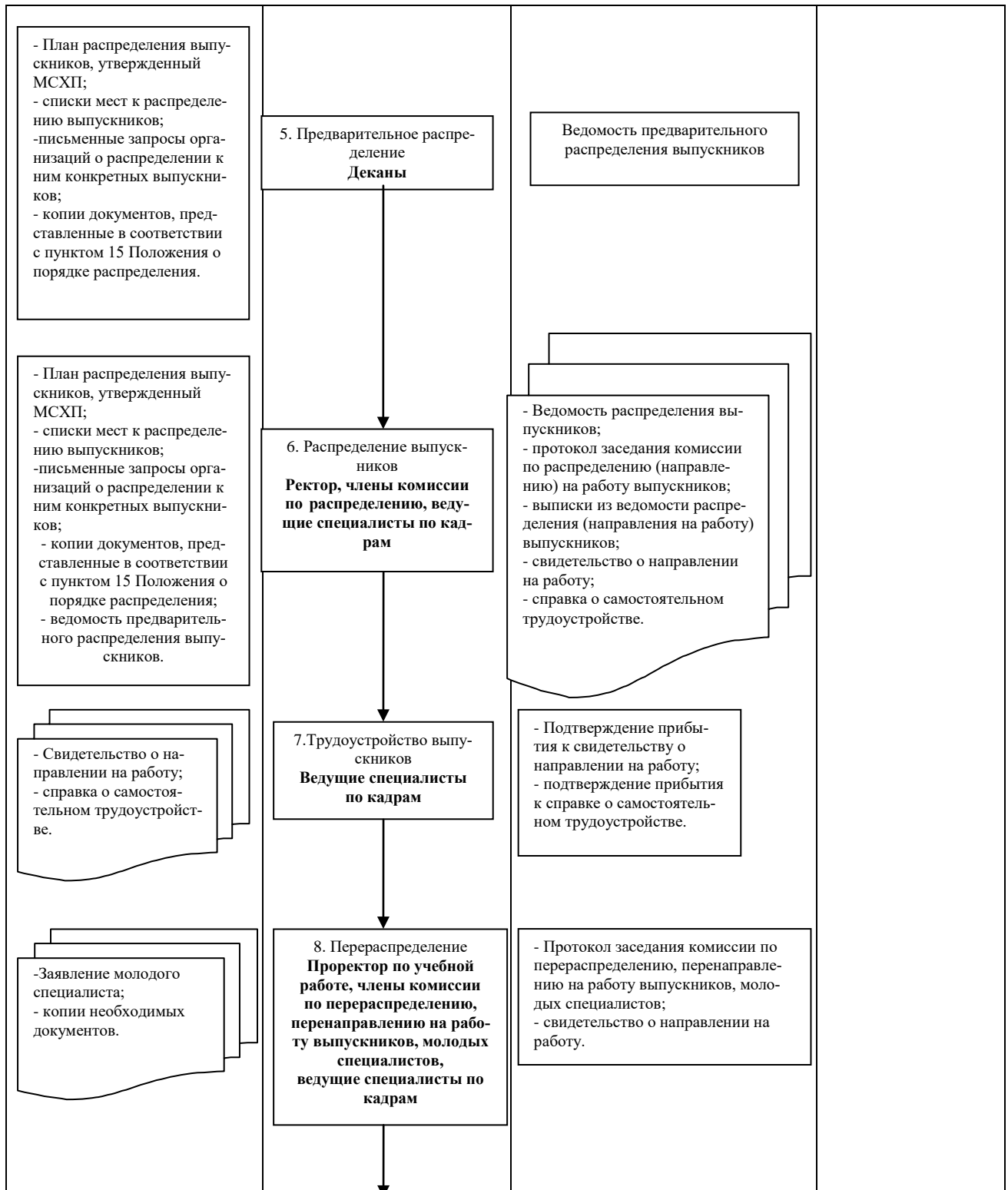
Схема процесса “Распределение выпускников” представлена в виде блок-схемы





СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

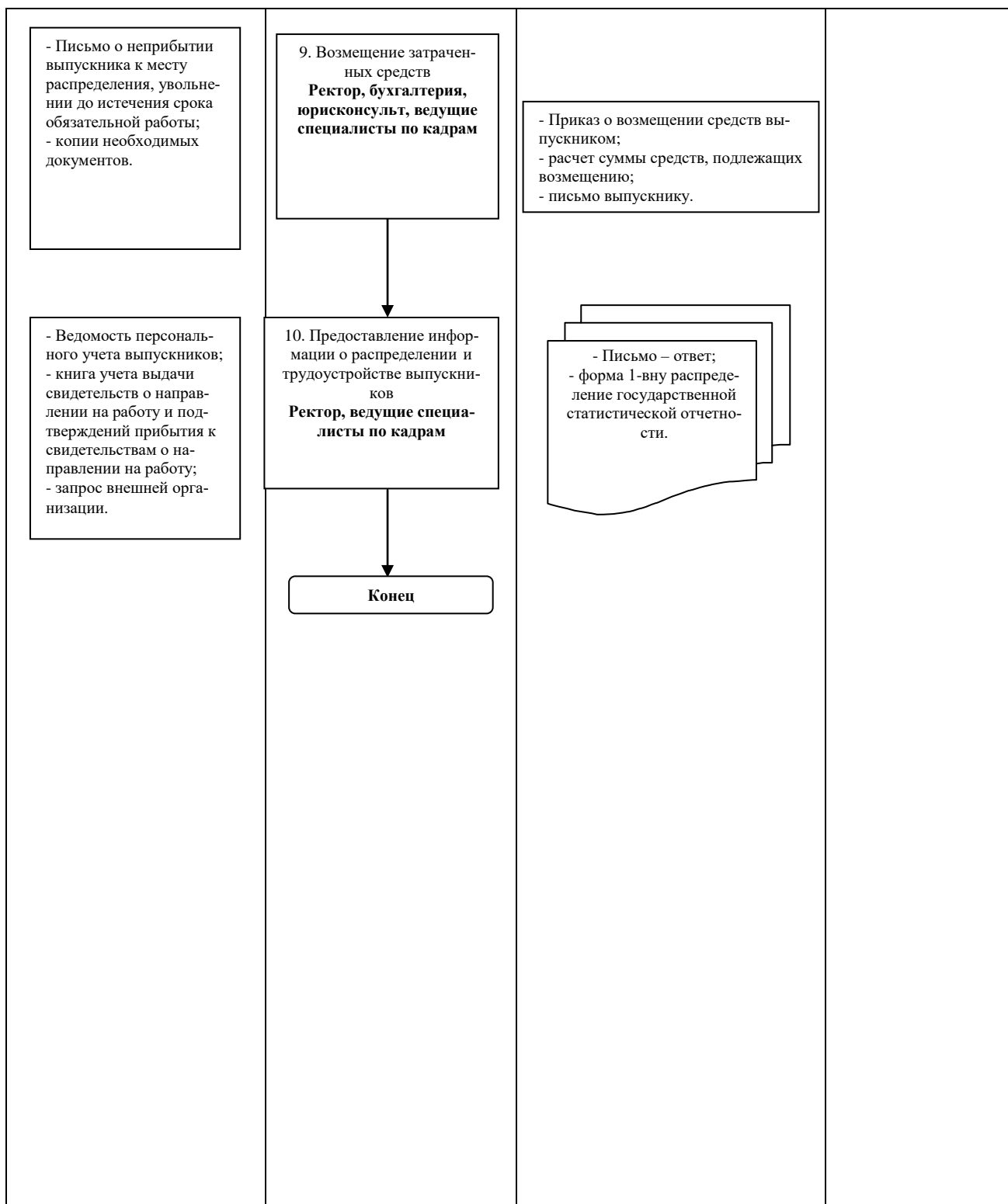
СТУ-3.10-2023





СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СТУ-3.10-2023





5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Распределение полномочий должностных лиц приведено в таблице:

Действие	Ответственное лицо	Область ответственности
Утверждение плана и графика распределения выпускников	деканы, учебный отдел	информация о планируемом количестве выпускников
	деканы, учебный отдел	предложения по составлению графика работы комиссии по распределению (направлению) на работу выпускников
Утверждение состава комиссий по распределению (направлению) на работу выпускников и по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов	ведущие специалисты по кадрам	подготовка проектов приказов о составе комиссий по распределению (направлению) на работу выпускников и по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов
	ректор	утверждение приказов о составе комиссий по распределению (направлению) на работу выпускников и по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов
Подготовка запросов о предоставлении списка мест к распределению выпускников	ведущие специалисты по кадрам	подготовка запросов о предоставлении списка мест к распределению выпускников
Ознакомление выпускников	деканы	ознакомление выпускников с Положением о порядке распределения, Кодексом Республики Бела-



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СТУ-3.10-2023

		речь об образовании и порядке работы комиссии по распределению (направлению) на работу выпускников
Предварительное распределение	деканы	проведение предварительного распределения
Распределение выпускников	ректор, члены комиссии по распределению (направлению) на работу выпускников	проведение распределения
	ведущие специалисты по кадрам	оформление протокола заседания комиссии по распределению (направлению) на работу выпускников
	ведущие специалисты по кадрам	подготовка ведомостей распределения (направления на работу) выпускников и выписок из ведомостей распределения (направления на работу) выпускников
	ведущие специалисты по кадрам	оформление свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве
Трудоустройство выпускников	ведущие специалисты по кадрам	контроль за поступлением подтверждений прибытия к свидетельству о направлении на работу и подтверждений прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве
	проректор по учебной работе, члены комиссии по перераспределению,	проведение заседания комиссии по перераспределению, перенаправлению



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СТУ-3.10-2023

Перераспределение	перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов	на работу выпускников, молодых специалистов
	ведущие специалисты по кадрам	оформление протокола заседания комиссии по перераспределению, перенаправлению на работу выпускников, молодых специалистов
	ведущие специалисты по кадрам	оформление свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве
Возмещение затраченных средств	ведущие специалисты по кадрам	сбор необходимых документов для подготовки проекта приказа о возмещении средств
	ректор	подписание приказа
	экономист	подготовка расчета суммы средств, подлежащих возмещению
	ведущие специалисты по кадрам	подготовка письма выпускнику
	юрисконсульт	подготовка письма в прокуратуру
Предоставление информации о распределении и трудоустройстве выпускников	ведущие специалисты по кадрам	составление текущей отчетности
	ведущие специалисты по кадрам	составление годовой статистической отчетности
	ректор университета	утверждение отчетов
Мониторинг процесса	ведущие специалисты по кадрам	анализ востребованности, распределения и трудоустройства выпускников
Анализ и улучшение	ректор университета	контроль за выполнением корректирующих действий
	ректор университета	утверждение коррек-

	СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»	СТУ-3.10-2023
---	--	----------------------

		рующих действий анализ результатов мониторинга, отчетности и трудоустройства выпускников
	ведущие специалисты по кадрам	

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

В своей деятельности ОК руководствуется пакетом документов по системе качества УО «ТГАУ». Мониторинг процесса осуществляется на основе анализа востребованности, распределения и трудоустройства выпускников.

Мониторинг по изучению востребованности, распределения и трудоустройства выпускников включает:

- количество выпускников (из них по формам обучения) (январь);
- количество выпускников, обучавшихся в дневной форме за счет средств республиканского бюджета и получивших направление на работу (май);
- количество выпускников, получивших право на самостоятельное трудоустройство (май);
- количество поступивших заявок (июль);
- обеспечение кадровых потребностей отраслей экономики специалистами (сентябрь);
- трудоустройство выпускников (октябрь);
- перераспределение специалистов (декабрь);
- количество выпускников, получивших образование за счет средств республиканского бюджета в дневной форме, не работающих по распределению, и принятых мерах по взысканию средств, затраченных на их подготовку (декабрь).

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

УО «ТГАУ» осуществляет анализ процесса на основе следующей информации:

- результаты мониторинга (анализ востребованности, распределения и трудоустройства выпускников);
- результаты проверки государственными органами.

На основе результатов анализа разрабатываются предложения по совершенствованию процесса «Распределение выпускников» в УО «ТГАУ»:



- усиление работы по обеспечению первым рабочим местом всех выпускников, получивших образование за счет средств бюджета, а также обучавшихся за счет собственных средств (по желанию);

- совершенствование системы персонального учета распределения и трудоустройства выпускников;

- повышение эффективности функционирования системы по взысканию с молодых специалистов, не отработавших два года по распределению, затраченных на их подготовку бюджетных средств.

8 ЗАПИСИ

№ пп	Наименование документа	Хранение		Архивирование	
		место, ответственное лицо	срок	место, ответственное лицо	срок
1.	Протокол заседания комиссии по распределению (направлению) на работу выпускников	ОК, ведущий специалист по кадрам	время работы	архив, зав. архивом	5 лет
2.	Ведомость распределения (направления на работу) выпускников	ОК, ведущие специалисты по кадрам	время работы	архив, зав. архивом	5 лет
3.	Свидетельство о направлении на работу	бухгалтерия, бухгалтер, ОК, ведущие специалисты по кадрам	время работы		
4.	Справка о самостоятельном трудоустройстве	бухгалтерия, бухгалтер, ОК, ведущие специалисты по кадрам	время работы		
5.	Книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу и подтверждений прибытия к свидетельствам о направлении на работу	ОК, ведущие специалисты по кадрам	время работы	архив, зав. архивом	3 года



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СТУ-3.10-2023

6.	Книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и подтверждений прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве	ОК, ведущие специалисты по кадрам	время работы	архив, зав. архивом	3 года
7.	Ведомость персонального учета выпускников	ОК, ведущие специалисты по кадрам	время работы		
8.	Книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве и свидетельств о направлении на работу молодым специалистам, получившим право на перераспределение	ОК, ведущие специалисты по кадрам	время работы	архив, зав. архивом	3 года



ПРИЛОЖЕНИЕ А

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Конституция Республики Беларусь.
2. Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 14 января 2022 г. № 154-3)
3. О вопросах организации образовательного процесса: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 1 сентября 2022 г. № 574
4. Положение о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. №572 «О вопросах реализации образовательных программ»
5. Положение о порядке возмещения в республиканский и (или) местные бюджеты средств, затраченных государством на подготовку научного работника высшей квалификации, специалиста, рабочего, служащего, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. №572 «О вопросах реализации образовательных программ»
6. Положение о целевой подготовке специалистов, рабочих, служащих, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. №572



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

Приложение 1

Протокол №

15.04.2022

г. Гродно

заседания комиссии по распределению (направлению) на работу выпускников, оканчивающих учреждение образования “Гродненский государственный аграрный университет” факультет бухгалтерского учета по специальности 1-25 01 08 “Бухгалтерский учет, анализ и аудит” в июне 2022 года

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- | | |
|---------------------|--|
| (фамилия, инициалы) | - председатель комиссии, должность |
| (фамилия, инициалы) | - заместитель председателя комиссии, должность |

Члены комиссии:

- | | |
|---------------------|-----------|
| (фамилия, инициалы) | должность |
| (фамилия, инициалы) | должность |
| (фамилия, инициалы) | должность |
| (фамилия, инициалы) | должность |
| (фамилия, инициалы) | должность |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О распределении (направлении) на работу выпускников

СЛУШАЛИ:

1. Председателя комиссии о распределении (направлении) на работу выпускников.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СТУ-3.10-2023

2. Декана факультета о количественном составе выпускников и предполагаемом выполнении плана распределения.

ВЫСТУПИЛИ:

- 1.
- 2.

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.

Голосовали единогласно.

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ

распределения (направления на работу) выпускников 20__ года, которые окончили учреждение образования “Гродненский государственный аграрный университет” г. Гродно, ул. Терешковой, 28 по специальности 1-25 01 08 “Бухгалтерский учет, анализ и аудит”

№ пп	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 служащего, профессия рабочего (разряд)			
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



Приложение 3

(наименование и местонахождение учреждения образования
или государственной организации, реализующих
образовательные программы научно-ориентированного образования)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о направлении на работу
N _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
который (ая) завершил (а) обучение ____ 20__ г. в _____
(наименование учреждения образования)

или государственной организации, реализующих образовательные программы на-
учно-ориентированного образования)
по специальности (ям) _____
(код и наименование специальности (ей))

за счет средств _____,
направляется в распоряжение _____
(наименование и местонахождение организации)

для работы _____
(указать должность служащего, профессию рабочего (разряд)
с месячным окладом (тарифной ставкой, тарифным окладом, должностным окла-
дом) _____

Обеспечение жилплощадью _____
Срок прибытия ____ 20__ г.
Срок обязательной работы _____ год (а) (лет).

Руководитель учреждения образования,
государственной организации, реализующих образовательные
программы научно-ориентированного образования



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СТУ-3.10-2023

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Выданы:

1. Аванс на проезд в сумме _____
2. Денежная помощь в сумме _____

Главный бухгалтер учреждения образования,
государственной организации, реализующих образовательные
программы научно-ориентированного образования

(подпись)

(инициалы, фамилия)



(наименование и местонахождение организации)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
прибытия к свидетельству о направлении на работу <*>
N _____

Сообщаем, что гражданин (ка) _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

который (ая) завершил (а) обучение _____ 20__ г. в _____

(наименование учреждения образования или государственной организации, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования)

по специальности (ям) _____
(код и наименование специальности (ей))

за счет средств _____
принят (а) на работу _____ 20__ г. _____
(наименование организации)

для работы _____
(указать должность служащего, профессию рабочего (разряд)
с месячным окладом (тарифной ставкой, тарифным окладом, должностным окладом) _____

Обеспечение жилплощадью _____.

Срок прибытия _____ 20__ г.

Руководитель организации

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

<*> Подлежит возврату в заполненном виде в учреждение образования в месячный срок со дня заключения трудового договора.



(наименование и местонахождение учреждения образования или государственной организации, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования)

УВЕДОМЛЕНИЕ
к свидетельству о направлении на работу
N _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
который (ая) завершил (а) обучение _____ 20__ г. в _____
(наименование учреждения

образования или государственной организации, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования)
по специальности (ям) _____
(код и наименование специальности (ей))

за счет средств _____
направляется в распоряжение _____
(наименование и местонахождение организации)

для работы _____
(указать должность служащего, профессию рабочего (разряд)
с месячным окладом (тарифной ставкой, тарифным окладом, должностным окладом) _____

Обеспечение жилплощадью _____

Срок прибытия _____ 20__ г.

Руководитель учреждения образования,
государственной организации, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.



Приложение 4

(наименование и местонахождение учреждения образования или государственной организации, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования)

СПРАВКА
о самостоятельном трудоустройстве
N _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
который (ая) завершил (а) обучение _____ 20__ г. в _____
(наименование учреждения

образования или государственной организации, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования)
по специальности (ям) _____
(код и наименование специальности (ей))

за счет средств _____

Дает право самостоятельного трудоустройства на работу в соответствии с подпунктом _____ пункта 1 статьи 77 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

Руководитель учреждения образования,
государственной организации, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СТУ-3.10-2023

(наименование и местонахождение организации)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
прибытия к справке о самостоятельном трудоустройстве <*>
N _____

Сообщаем, что гражданин (ка) _____
(фамилия, собственное имя, отчество, (если таковое имеется))

который (ая) завершил (а) обучение _____ 20__ г. в _____
(наименование учреждения)

образования или государственной организации, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования)

по специальности (ям) _____
(код и наименование специальности (ей))

за счет средств _____,
принят (а) на работу _____ 20__ г. _____
(наименование организации)

для работы _____
(указать должность служащего, профессию рабочего (разряд)
с месячным окладом (тарифной ставкой, тарифным окладом, должностным окладом) _____

Срок прибытия _____ 20__ г.

Руководитель организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

<*> Подлежит возврату в заполненном виде в учреждение образования в месячный срок со дня заключения трудового договора (контракта).



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СТУ-3.10-2023

Приложение 7

(наименование и местонахождение учреждения образования или государственной организации, реализующих образовательные программы научно-ориентированного образования)

ВЕДОМОСТЬ
персонального учета выпускников 20__ года

Факультет (отделение) _____

Специальность и _____

Профилизация _____

Квалификация (и) и (или) степень _____

Группа _____

Фамилия, собствен- ное имя, отчество (если та- кое имеется) выпуск- ника, ад- рес, теле- фон (вы- пускника или роди- телей)	20__ год			20__ год			20__ год		
	наиме- нова- ние орга- низа- ции, адрес, теле- фон отдела кадров	принят на долж- ность слу- жаще- го, профес- сию рабо- чего (раз- ряд)	при- меча- ние	наиме- нова- ние орга- низа- ции, адрес, теле- фон отдела кадров	принят на долж- ность слу- жаще- го, профес- сию рабо- чего (раз- ряд)	при- меча- ние	наиме- нова- ние орга- низа- ции, адрес, теле- фон отдела кадров	принят на долж- ность слу- жаще- го, профес- сию рабо- чего (раз- ряд)	при- меча- ние



СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
«РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ»

СТУ-3.10-2023

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
	2	3	4	5	6