



Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Белорусский государственный  
университет информатики и радиоэлектроники»  
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Документированная процедура*  
**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ**

**ДП 3.2-2023**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

В. А. Богуш

03.2023

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

*Документированная процедура*

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ**

**ДП 3.2-2023**

Версия 04

Минск



## Предисловие

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

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Пекарская Н.В., начальник центра кадровой работы

Малиева Е.В., заведующий сектором по работе со студентами

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора от 20.03.2023 №147

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.2-2021 (версия 03)

© БГУИР

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



## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины .....	5
4 Общие положения .....	5
5 Описание процедуры .....	6
5.1 Описание процедуры распределения выпускников .....	6
5.2 Графическое описание процедуры.....	9
6 Ответственность и полномочия.....	10
7 Записи.....	12
Приложение А	
Книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу.....	13
Книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве.....	13
Приложение Б	
График работы комиссий по распределению выпускников.....	13
Приложение В	
Список выпускников с учетом результатов успеваемости.....	14
Приложение Г	
План распределения выпускников .....	15
Приложение Д	
Ведомость распределения выпускников.....	16
Приложение Е	
Графическое описание процедуры.....	17
Приложение Ж	
Ведомость персонального учета выпускников.....	19
Лист согласования.....	20



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Настоящий документ определяет порядок и ответственность проведения работ по организации и управлению распределением выпускников, получивших высшее образование с целью удовлетворения потребностей отраслей экономики и социальной сферы в специалистах, обеспечения связи учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР) и предприятий отраслей по улучшению подготовки специалистов.

1.2. Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества разработана в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001.

1.3. Требования настоящей документированной процедуры распространяются на факультеты, кафедры, центр кадровой работы (далее - ЦКР).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Кодекс Республики Беларусь об образовании (в редакции Закона Республики Беларусь от 14.01.2022 № 154-З).

2.2. 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 31.08.2022 г. № 572.

2.3. 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 31.08.2022 г. № 572.

2.4. СТБ ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.5. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

2.6. СТБ ISO 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

2.7. ДП 3.19. Управление документацией.

2.8. ДП 3.20. Управление записями.



### 3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

#### 3.1 Термины

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

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

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

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

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Руководителем процедуры распределения выпускников является ректор университета. Руководителями этапов распределения являются первый проректор, проректор по учебной работе, деканы факультетов.

Распределение выпускников состоит из этапов:

1. Составление и утверждение документов, необходимых для проведения распределения.

2. Ознакомление выпускников с документами, указанными в 5.1.7 данной документированной процедуры.

3. Сбор, систематизация заявок о потребности нанимателей в молодых специалистах и доведение этой информации до выпускников.

4. Организация и проведение распределения.

5. Осуществление контроля за трудоустройством выпускников.

6. Оценка эффективности распределения.

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



## 5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 5.1 Описание процедуры распределения выпускников

5.1.1 Распределение осуществляется комиссиями по распределению выпускников, созданными на факультетах. Составы комиссий по распределению, сроки их работы утверждаются приказом ректора. В состав комиссий входят: декан факультета – председатель комиссии, члены комиссии – заместитель декана, заведующие кафедрами, заведующий сектором по работе со студентами (далее - СРС), секретарь комиссии, представитель профкома студентов. При осуществлении распределения в работе комиссии могут принимать участие представители организаций – заказчиков кадров, Министерства образования Республики Беларусь, местных исполнительных и распорядительных органов.

5.1.2 Проводится работа с организациями по представлению заявок на выпускников. СРС в организации высылаются информационные письма о распределении выпускников, график работы комиссий по распределению (приложение Б), сборник специальностей и квалификаций выпускников и форма заявки на выпускников.

5.1.3 Выпускник предоставляет в СРС письменный запрос от конкретного нанимателя на свое трудоустройство, копию – в деканат.

5.1.4 В соответствии с приказом ректора проводится подготовка к распределению выпускников и не позднее чем за месяц организовывается работа по ознакомлению выпускников с:

- Кодексом Республики Беларусь об образовании;
- 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, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 г. № 572;
- Положением 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 31.08.2022 г. № 572;
- графиком работы комиссий по распределению выпускников;
- порядком работы комиссий по распределению выпускников;
- планами распределения выпускников (Приложение Г).



5.1.5 СРС систематизирует полученные от организаций заявки и за месяц до начала работы комиссий по распределению информирует деканаты о предлагаемых местах работы для выпускников.

5.1.6 Работники деканатов осуществляют подготовку списков выпускников с учетом результатов успеваемости (приложение В).

5.1.7 Заседание комиссий по распределению проводится в соответствии с графиком.

Комиссия принимает решение о направлении выпускника с учетом: имеющихся мест работы в соответствии с договорами о взаимодействии, заявками на подготовку, письменными запросами иных организаций о распределении выпускников;

активной гражданской и патриотической позиции;

результатов успеваемости;

места прохождения производственной и преддипломной практики;

участия в научно-исследовательской, общественной работе;

состояния здоровья, семейного положения выпускника и места жительства (места пребывания) его семьи;

рекомендации от работников БГУИР о наиболее целесообразном направлении выпускника на работу;

личных пожеланий выпускника.

Место работы выпускнику от имени комиссии по распределению предлагает ее председатель.

Первоочередным правом выбора из имеющихся на распределении мест работы пользуются выпускники:

включенные в банк данных одаренной молодежи и банк данных талантливой молодежи;

прошедшие срочную военную службу, службу в резерве, имеющие рекомендации воинских частей, органов пограничной службы на обучение в БГУИР, достигшие высоких результатов в учебе, высоких показателей в общественной работе, а также лица из числа указанных выпускников, осваивающие содержание образовательной программы высшего образования и достигшие высоких показателей в научно-исследовательской деятельности.

Комиссия по распределению принимает решение о распределении открытым голосованием большинством голосов присутствующих на ее заседании членов. При одинаковом количестве голосов принимается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании комиссии по распределению.

Решение о распределении принимается, как правило, в присутствии выпускника.

Решение о распределении выпускника, который не явился на заседание комиссии по распределению, принимается в его отсутствие. При распределении могут учитываться ранее высказанные пожелания выпускника.



Секретарь комиссии по распределению ведет протокол заседания и оформляет ведомость распределения выпускников (приложение Д) и в последующем, не позднее двух месяцев после проведения заседаний комиссий по распределению, передает в СРС.

Место работы путем трудоустройства в счет брони предоставляется в соответствии с полученной специальностью, присвоенной квалификацией и (или) степенью выпускникам, получившим высшее образование, относящимся к категории:

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.

СРС:

оформляет и выдает свидетельства о направлении на работу, справки о самостоятельном трудоустройстве;

оформляет и ведет книги учета выдачи свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве (приложение А).

5.1.8 Выпускник, получивший свидетельство о направлении на работу, прибывает к месту работы не позднее срока, указанного в данном свидетельстве, и отработывает указанный в нем срок обязательной работы.

5.1.9 Наниматель принимает на работу прибывшего выпускника в день, следующий за датой его прибытия (за исключением случаев необходимости прохождения медицинской комиссии и иных установленных законодательством мероприятий), и в месячный срок со дня заключения трудового договора направляет в БГУИР подтверждение прибытия к свидетельству о направлении на работу заказной корреспонденцией с обратным уведомлением, а также обеспечивает условия, указанные в свидетельстве о направлении на работу.

Воинские части (органы пограничной службы) в случае принятия граждан из числа выпускников, молодых специалистов на военную службу по контракту в течение 15 календарных дней письменно уведомляют об этом БГУИР и нанимателя с указанием даты (ожидаемой даты) заключения контракта о прохождении военной службы и срока службы в соответствии с контрактом. Для принятия на военную службу по контракту граждане из числа выпускников, молодых специалистов предъявляют в воинские части (органы пограничной службы), свидетельство о направлении на работу (его копию, заверенную нанимателем) или справку о самостоятельном трудоустройстве (ее копию, заверенную нанимателем).

При невозможности принятия на работу в соответствии с полученной специальностью и присвоенной квалификацией и (или) степенью прибывшего по направлению выпускника, а также обеспечения условий, указанных в свидетельстве о направлении на работу, наниматель в течение трех рабочих





дней со дня прибытия выпускника к месту работы выдает ему под роспись письменный отказ в приеме на работу с указанием причин.

Если выпускник, получивший свидетельство о направлении на работу, без уважительной причины не прибыл к месту работы в срок, указанный в уведомлении к свидетельству о направлении на работу, наниматель обязан в течение 15 рабочих дней после окончания этого срока уведомить БГУИР о неприбытии выпускника.

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

- неприбытия выпускника к месту работы в установленный срок;
- увольнения молодого специалиста до окончания срока работы по распределению;
- необоснованного отказа в приеме на работу по полученной специальности.

5.1.11 Для рассмотрения вопроса о перераспределении молодой специалист обращается в БГУИР с заявлением и необходимыми документами, подтверждающими его право на перераспределение. Комиссия по распределению рассматривает представленные документы и после принятия решения о перераспределении выпускнику выдается новое свидетельство о направлении на работу. Выпускник приступает к работе по месту перераспределения. При отказе комиссии в перераспределении, молодой специалист продолжает работать по прежнему месту работы.

5.1.12 СРС представляет отчетность о распределении и трудоустройстве выпускников в Министерство образования Республики Беларусь.

5.1.13 СРС ведет ведомость персонального учета выпускников, получивших свидетельство о направлении на работу, в электронном виде (приложение Ж) в течение установленных сроков работы по распределению, перераспределению.

5.1.14 Результативность распределения выпускников подлежит ежегодному мониторингу и анализу.

## **5.2 Графическое описание процедуры**

Графическое описание процедуры распределения выпускников приведено в приложении Е.



## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Распределение ответственности и полномочий приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Матрица распределения полномочий и ответственности

Должностное лицо Вид деятельности	Первый проректор	Проректор по учебной работе	Декан, председатель комиссии по распределению	Начальник учебно-методического управления	Заведующий сектором по работе со студентами	Зам. декана факультета	Заведующий кафедрой
1	2	3	4	5	6	7	8
Оценка долгосрочной потребности в специалистах, сбор заявок от организаций		Р	О	О		И	И
Создание комиссии по распределению, подготовка приказа ректора о создании комиссий	Р		О		О,И		
Организация работы комиссий по распределению	Р		О		И	И	И
Ознакомление 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, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 г. № 572; Положением 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 31.08.2022 г. № 572			Р			О	И



Документированная процедура  
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ

ДП 3.2-2023

Работа с организациями по представлению заявок по специальностям	Р		О		И	И	И
Систематизация заявок от организаций	Р		О		О,И	И	И
Подготовка списков выпускников и документов о льготах при распределении			Р			О,И	
Организация, проведение и документальное обеспечение заседаний комиссий по распределению			Р			О,И	О,И
Оформление свидетельств о направлении на работу и справок о самостоятельном трудоустройстве и их выдача	Р				О,И		
Контроль прибытия выпускников к нанимателям	Р				О		
Работа по возмещению средств, затраченных на обучение специалиста		Р			О,И		
Перераспределение молодых специалистов	Р		О		И	И	
Предоставление отчетности о результатах распределения	Р				О,И		
Оценка результативности (процент распределения выпускников) процесса распределения, мероприятия по улучшению процесса	Р		О	И	И	И	
Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный, И - исполнитель							



## 7 ЗАПИСИ

Перечень записей приведен в таблице 2.

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

Таблица 2 – Перечень записей

Наименование формы	Ответственные за заполнение и хранение	Сроки хранения
Книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу и книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве	СРС	3 года
График работы комиссий по распределению выпускников	СРС	До истечения надобности
Список выпускников с учетом результатов успеваемости	Деканат	До истечения надобности
Ведомость распределения выпускников	Деканат, СРС	5 лет
Сведения об итогах распределения специалистов	СРС	До истечения надобности
Ведомость персонального учета выпускников в электронном виде	СРС	2 года



## Приложение А

### Книга учета выдачи свидетельств о направлении на работу

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

### Книга учета выдачи справок о самостоятельном трудоустройстве

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

## Приложение Б

### График работы комиссий по распределению выпускников

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



## Приложение В

### Список выпускников с учетом результатов успеваемости

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



## Приложение Г

### ПЛАН распределения выпускников БГУИР 20\_\_года\* по специальности

(код и наименование специальности )

Наименование организации	Местонахождение организации	Количество мест трудоустройства	Предлагаемые должности служащих	Размер оплаты труда	Возможность обеспечения жилплощадью	Другие условия
1	2	3	4	5	6	7
Организации-заказчики кадров						
Иные организации						

\*В план не включаются письменные запросы организаций о распределении конкретных выпускников.



### Приложение Д

**Ведомость распределения выпускников 20\_\_ года, которые окончили  
учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»  
по специальности**

(код и наименование специальности )

Фамилия, собственное имя, отчество	Пол	Год рождения	Семейное положение	Адрес места жительства (адрес родителей)	На какую работу направляется			Возможность обеспечения жилплощадью	Предос тавляе тся право самост ельно го трудоу стройс тва	Подпись выпускника
					Наименование государственного органа	Наименование организации	Должность служащего, Профессия рабочего (разряд)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель председателя  
комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

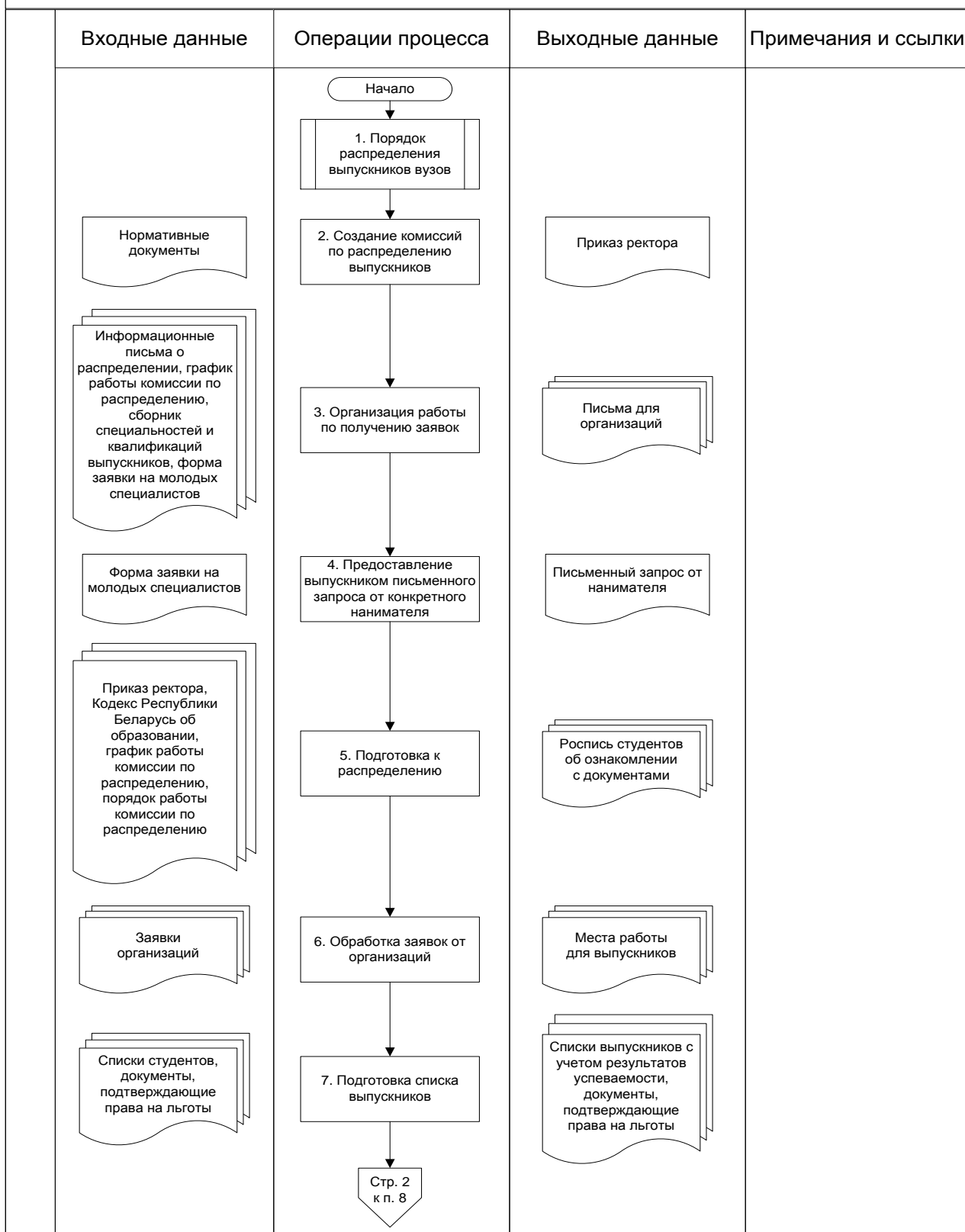
\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)





**Приложение Е**  
**Графическое описание процедуры распределения выпускников**

ДП 3.2 Распределение выпускников





ДП 3.2 Распределение выпускников

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



## Приложение Ж

### ВЕДОМОСТЬ

персонального учета выпускников 20\_\_ года

Факультет (отделение) \_\_\_\_\_

Специальность(и) \_\_\_\_\_

Профилизация \_\_\_\_\_

Квалификация(и) и (или) степень \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) выпускника, адрес, телефон (выпускника или родителей)	20__ год			20__ год			20__ год*		
	наименование организации, адрес, телефон отдела кадров	принят на должность служащего, профессию рабочего (разряд)	примечание**	наименование организации, адрес, телефон отдела кадров	принят на должность служащего, профессию рабочего (разряд)	примечание**	наименование организации, адрес, телефон отдела кадров	принят на должность служащего, профессию рабочего (разряд)	примечание**

\*Срок ведения персонального учета до 5 лет и более для выпускников, обучающихся на условиях целевой подготовки

\*\*В данной графе отмечаются причины увольнения или перевода в другую организацию, иные передвижения выпускников



### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Давыдов М.В.		
Проректор по учебной работе	Рыбак В. А.		
Начальник УМУ	Волчѐк С.А.		
Начальник ЦКР	Пекарская Н.В.		
Начальник юридического отдела	Матусевич А. Д.		
Начальник ОМК	Алябьева И.И.		