



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.Э. БАУМАНА



КООРДИНАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЭНЦИКЛОПЕДИЯ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Том 14

**СИСТЕМА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ: ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ**

Москва 2013

**ЭНЦИКЛОПЕДИЯ
СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Том 14

**СИСТЕМА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ: ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ**



**Координационно-аналитический
центр содействия трудоустройству
выпускников учреждений
профессионального образования**

105005, Москва, 2-ая Бауманская улица, дом 5

тел./факс: (499)263-60-96

тел. (499)263-60-46

E-mail: kcst@bmstu.ru

Internet: <http://kcst.bmstu.ru>

УДК 331.53
ББК 65.240.5

Редакционная коллегия:

Е.П. Илясов (главный редактор)
А.М. Горшков
Н.В. Денисова
Т.М. Круглова
С.В. Лисичкин
А.А. Никитина
А.В. Никифорова
А.И. Пряников
В.П. Чумаков

**Энциклопедия содействия трудоустройству. Том 14.
Система содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования: организация и функционирование/ Гл. ред. Е.П. Илясов.- М.: КЦСТ, 2013. - 200 с.**

Рассматриваются правовые аспекты трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования, организационная и нормативно-правовая основа деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования. Подробно описан процесс установки и использования автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников. Приведена методика проведения мониторинга и оценки эффективности деятельности центров (служб).

Книга может быть полезной для сотрудников центров (служб) содействия трудоустройству выпускников, работников органов управления образованием и других специалистов, занимающихся проблемами занятости и трудоустройства выпускников.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	7
1 Нормативная база	14
2 Направления деятельности центров (служб)	17
2.1 Работа со студентами и выпускниками в учебном заведении	17
<i>2.1.1 Создание и использование веб-сайта</i>	17
<i>2.1.2 Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству</i>	19
<i>2.1.3 Организация временной занятости студентов</i>	21
2.2 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников	25
2.3 Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей	27
<i>2.3.1 Взаимодействие с объединениями работодателей</i>	28
<i>2.3.2 Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами занятости населения</i>	28
<i>2.3.3 Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями</i>	30
2.4 Научно-исследовательская и методическая работа	30
<i>2.4.1 Координация деятельности и оказание помощи вузовским центрам содействия трудоустройству выпускников</i>	30

2.4.2 Научно-исследовательская работа по направлениям деятельности	31
3 Автоматизированная информационная система содействия трудоустройству (АИСТ)	35
3.1 Структура и функции системы	35
3.2 Установка системы.....	37
3.2.1 Установка Apache 2.2	38
3.2.2 Конфигурирование Apache.....	43
3.2.3 Установка PHP 5.....	47
3.2.4 Установка MySQL 5.....	50
3.2.5 Установка и настройка sendmail	61
3.2.6 Установка/обновление и удаление компонента АИСТ.....	77
3.2.7 Администрирование АИСТ	86
3.3 Работа с системой.....	89
3.3.1 Регистрация Администратора АИСТ	89
3.3.2 Настройка АИСТ	94
3.3.3 Работа под учетной записью Администратора АИСТ.....	97
3.3.4 Работа под учетной записью Соискателя или Работодателя.....	104
4 Мониторинг деятельности центров (служб).....	107
4.1 Комплекс показателей оценки деятельности вузовского центра и службы СПО	107
4.2 Комплекс показателей оценки деятельности регионального центра.....	111
4.3 Критерии оценки значений показателей	116

4.4 Экспертная оценка весовых коэффициентов критериев 126

Приложение 1. Положение о службе содействия трудоустройству 132

Приложение 2. Вариант Муниципальной программы содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования 138

Приложение 3. Концепция формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования 149

Приложение 4. Примерный регламент деятельности регионального центра содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования 169

Приложение 5. Приказ о создании Центра содействия трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования 178

Приложение 6. Штатное расписание Центра содействия трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования 180

Приложение 7. Вариант должностных обязанностей директора Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования. 181

Приложение 8. Трудовой договор 187

Введение

Система высшего профессионального образования в Российской Федерации включает 3270 высших учебных заведений, из которых 1975 (60%) — государственные и муниципальные вузы.

Общий объем бюджетного финансирования по целевой статье расходов «Высшие учебные заведения» за период с 2006 по 2011 год вырос более чем в два раза и составил в 2011 году 307,3 миллиардов рублей. В федеральном бюджете на 2012 год по указанной статье расходов запланировано 359,2 миллиардов рублей. За тот же период фонд оплаты труда в вузах увеличился в 2,3 раза.

Основной продукцией системы профессионального образования является выпускник образовательного учреждения, на подготовку которого расходуются значительные финансовые средства. Эффективность бюджетных расходов на систему профессионального образования растет одновременно с ростом востребованности выпускников на рынке труда, то есть определяется как трудоустройством выпускников в целом, так и их работой по полученной специальности.

После отмены обязательного государственного распределения выпускников учреждений профессионального образования перед всеми выпускниками встала задача поиска первого места работы. С каждым годом эта проблема все больше обострялась и к концу 90-х годов приобрела наиболее острый характер. В 1999 году Министерство общего и профессионального образования РФ издает приказ о создании системы содействия занятости студентов и выпускников учреждений профессионального образования. В этом же году на базе МГТУ им. Н.Э. Баумана создается Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Российской Федерации. Оп-

ределены основные направления деятельности центра – базовой организации всей системы:

- создание эффективной концепции системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования;
- создание банков данных рынков труда и образовательных услуг;
- создание системы информационной поддержки трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования России;
- разработка научно-обоснованной системы правовой, социальной и экономической защиты дипломированных специалистов.

В условиях развития финансово-экономических трудностей страны в 2010 году система содействия занятости студентов и выпускников учреждений профессионального образования, подведомственных Министерству образования РФ, расширяет свои границы и преобразуется в систему содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования всех уровней (независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности).

Система содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования базируется на центрах содействия трудоустройству выпускников, созданных в учреждениях профессионального образования, и имеет три уровня: местный (вузовский), региональный и федеральный.

Вузовские центры занимаются работой по основным направлениям содействия трудоустройству выпускников: постоянная и временная занятость, взаимодействие с работодателями, местными органами власти и молодежными организациями, исследование рынка труда и мирового опыта по трудоустройству.

Региональные центры, действующие на уровне субъекта РФ, кроме функций вузовского центра выполняют функции координации и анализа работы вузовских центров.

Федеральный центр выполняет координацию и анализ деятельности всей системы содействия трудоустройству выпускников.

По состоянию на декабрь 2012 года в системе высшего профессионального образования РФ в 290 вузах, подведомственных Минобрнауки России, создано 287 центров содействия трудоустройству выпускников, в том числе 77 региональных. В государственных вузах другого подчинения – 143 центра, в негосударственных вузах – 58 центров.

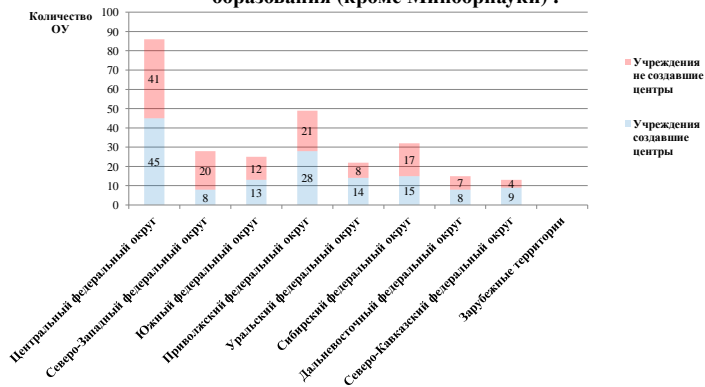
Службы содействия трудоустройству выпускников созданы в государственных учреждениях среднего профессионального образования – 1603 службы, в негосударственных сузах – 49 служб.

Службы содействия трудоустройству выпускников созданы в 554 государственных и 2 негосударственных учреждениях начального профессионального образования.

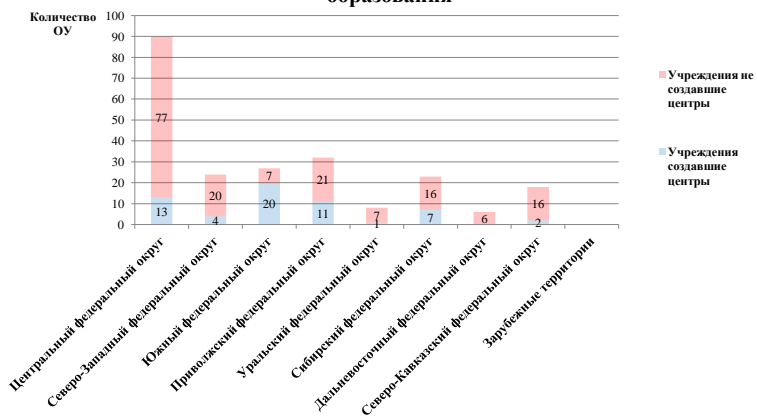
На диаграммах показано распределение центров (служб) по федеральным округам.



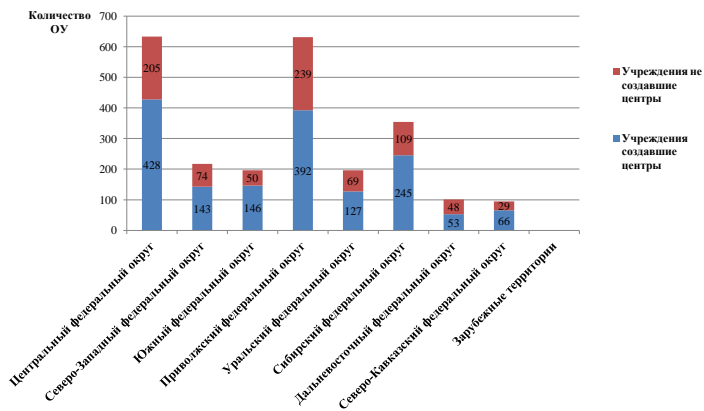
Количество центров содействия трудоустройству выпускников государственных учреждений высшего профессионального образования (кроме Минобрнауки) .



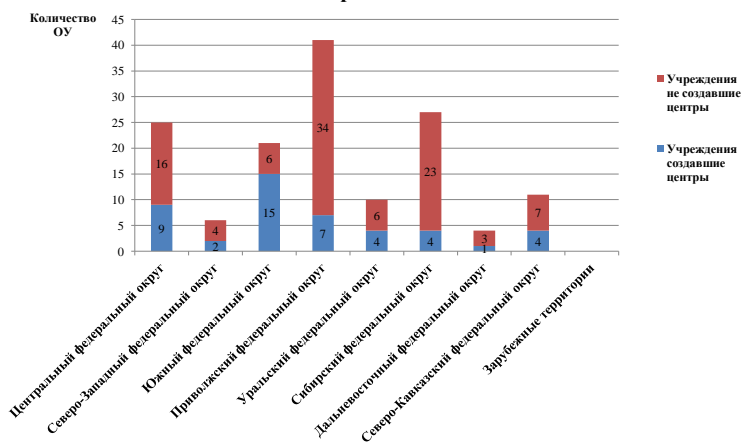
Количество центров содействия трудоустройству выпускников негосударственных учреждений высшего профессионального образования



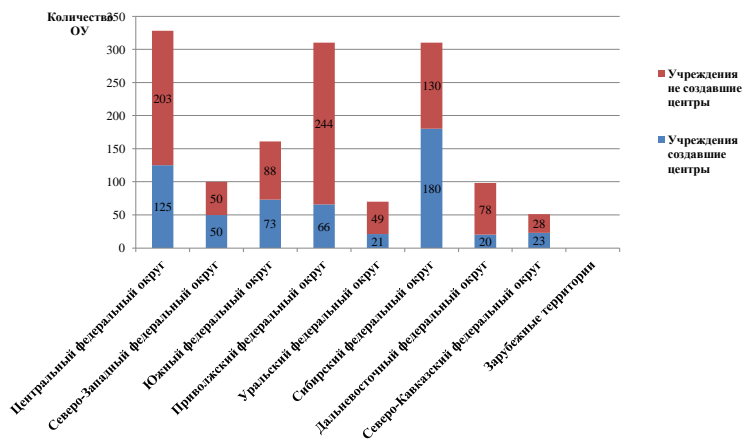
Количество служб содействия трудоустройству выпускников государственных учреждений среднего профессионального образования



Количество служб содействия трудоустройству выпускников негосударственных учреждений среднего профессионального образования



Количество служб содействия трудоустройству выпускников государственных учреждений начального профессионального образования



Низкий уровень трудоустройства выпускников связан с дисбалансом спроса и предложения на рынке труда, низким качеством подготовки специалистов, несоответствием компетенций выпускников требованиям работодателя, а также с различными социальными факторами.

Президент РФ и Правительство РФ уделяют особое внимание вопросам трудоустройства и работе выпускников по полученной специальности. В соответствии с поручениями Президента РФ Пр-911 от 8 апреля 2011 года и Пр-1315 от 11 мая 2011 года от органов управления образованием требуется введение показателя, характеризующего трудоустройство и работу по специальности выпускников учреждений профобразования, который должен отслеживаться по выпускникам образовательных учреждений высшего профессионального образования в течение не менее трех лет после окончания обучения, среднего и начального профессионального образования – не менее двух лет.

В государственной программе Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы одним из важнейших показателей является «Удельный вес численности выпускников образовательных организаций профессионального образования очной формы обучения, трудоустроившихся в течение одного года после окончания обучения по полученной специальности (профессии), в общей их численности». Этот показатель характеризует востребованность выпускаемых специалистов экономикой страны, опосредовано свидетельствует о признании качества подготовки работодателем и актуальности направления (специальности) подготовки, соответствии структуры подготовки кадров потребностям рынка труда. В программе планируется увеличить его с 42,2% в 2012 году до 60% к 2020 году.

В выполнении этих задач принимают непосредственное участие центры (службы) содействия трудоустройству выпускников.

1 Нормативная база

В настоящем разделе приведен перечень нормативных и организационно-распорядительных документов, которые регламентируют вопросы, связанные с трудоустройством выпускников образовательных учреждений всех уровней профессионального образования, а также осуществление мониторинга трудоустройства, имеющих по состоянию на декабрь 2012г. статус «действующие документы»:

1) Закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (в ред. от 12.11.2012);

2) Федеральный закон от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (в ред. от 03.12.2011);

3) приказ Минобразования России / Минтруда России от 04.10.1999 № 462/175 «О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда»;

4) приказ Минобразования России от 12.05.1999 N 1283 «О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

5) приказ Минобразования России / Минтруда России от 24.07.2000 N 2285/187 «О реализации Межведомственной программы содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования» (с изм. на 15 марта 2002 года);

6) письмо Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001 № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия за-

нятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

7) письмо Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001 № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

8) приказ Минобразования России от 16.10.2001 N 3366 «О программе "Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования"»;

9) письмо Минобразования России Советам ректоров высших учебных заведений регионов от 31.10.2001 № 39-55-84ин/39-13 «О создании региональных центров»;

10) приказ Минобрнауки России от 19.11.2004 N 114 «О создании Межведомственной комиссии по разработке плана мер, концепции и программы внедрения эффективной системы содействия трудоустройству выпускников вузов и временной занятости студентов»;

11) приказ Росстата от 08.09.2009 N 193 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования»;

12) письмо Рособразования от 16.02.2009 N 267/12-14 «Об организации работы подведомственных учреждений среднего профессионального образования по содействию в трудоустройстве их выпускников»;

13) письмо Минобрнауки России от 20.01.2011 № АП-29/18 «Об автоматизированной информационной системе трудоустройства»;

14) письмо Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования от 07.09.2012 № 05.09-08/12 «О проведении мониторинга деятельности центров (служб) содействия

трудоустройству выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования в 2012 году»;

15) письмо Минобрнауки России от 01.04.2011 N 12-538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве».

2 Направления деятельности центров (служб)

2.1 Работа со студентами и выпускниками в учебном заведении

2.1.1 Создание и использование веб-сайта

В интересах и работодателей, и студентов полезно создание сайта центра, в котором наряду с информацией о вакансиях и резюме можно публиковать дополнительные материалы о центре, направлениях его работы, проводимых мероприятиях, о спросе и предложении на рынке труда, информацию о рынке образовательных услуг, о стажировках, ярмарках вакансий. Во многих вузах такие сайты уже имеются, но их разрозненность и обособленность препятствуют эффективности их работы. Решить эту проблему позволяет Автоматизированная Информационная Система содействия трудоустройству, распространяемая КЦСТ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

На сайте также могут быть выложены полезные материалы о составлении резюме, рекомендательных писем, сопроводительных писем, прохождении интервью; информация о профессиях, тренинги.

Цели создания сайта:

- информирование выпускников о существовании Центра содействия трудоустройству и его услугах;
- помощь выпускникам и студентам в поиске перспективной работы по специальности;
- формирование базы данных перспективных выпускников вузов;
- представление доступа различным источникам поиска работы;
- прогноз и мониторинг актуальных тенденций рынка труда выпускников и молодых специалистов;

- формирование базы данных российских и международных компаний, использующих программы набора молодых специалистов;

- организация бесперебойного информирования о новых вакансиях;

- информирование выпускников о мероприятиях Центра, направленных на снижение напряженности на региональном рынке труда;

- обсуждение актуальных проблем рынка труда и проблем эффективного трудоустройства на форуме;

- организация набора кандидатов для отдельных работодателей.

Создание сайта способствует росту востребованности услуг Центра содействия трудоустройству среди молодежи. Сайт должен иметь удобный интерфейс; яркий, запоминающийся дизайн, ориентированный на молодежную аудиторию.

Контент сайта может выглядеть следующим образом:

- раздел «Главная» - анонс всех новостей, включая информацию не только о мероприятиях, проводимых Центром, но и о событиях регионального уровня, связанных с ключевыми направлениями деятельности Центра;

- «О центре» - цели, задачи Центра, функции и виды деятельности, сотрудники центра, партнеры центра, контактная информация;

- «Работодателям» - банк резюме, направления сотрудничества, заявка для работодателя, график защит дипломных работ;

- «Соискателям» - о работе центра, база данных вакансий, горячие вакансии, анкета-резюме, программа стажировок; TOP-5 популярных вакансий, востребованных специальностей и активных работодателей;

- «Рынок труда» - руководство по поиску работы, информация о рынке образовательных услуг, ярмарках вакансий, презентациях компаний, семинарах и конференциях по вопросам занятости населения;

- «В помощь» - методические рекомендации по составлению резюме и по эффективному поиску работы и трудоустройству, ответы на вопросы по оформлению договоров, нормативно-правовые документы по вопросам трудоустройства, информация из общероссийского классификатора специальностей по образованию, профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, классификатор начального профессионального образования;

- «Полезные ссылки» - список полезных ссылок на сайты баз данных вакансий, адреса кадровых агентств города, адреса предприятий.

Для анализа посещаемости сайта можно использовать счетчики, предоставленные КЦСТ МГТУ им. Баумана.

2.1.2 Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству

Основным методом работы в этом направлении является оперативное и всестороннее информирование студентов и работодателей о спросе и предложении на рынке труда.

Возможны следующие варианты предоставления информации для работодателей:

- ведение базы данных о выпускниках с возможностью поиска по специальности, месту жительства, месту прохождения практики, успеваемости и другим параметрам; выпуск печатного сборника «Выпускник»;

- направление запросов на фирмы с перечнем специальностей в вузе по почте, факсу или электронной почте;

- предоставление информации о выпускниках и студентах по запросам работодателей.

Информация для студентов и выпускников предоставляется в виде:

- базы данных работодателей и их вакансий;

- публикаций в вузовских газетах;

- объявлений по радио, на местном телевидении;
- заявок на кафедрах;
- рекламных плакатов и листовок о предлагаемых вакансиях на информационных стендах (общевузовских, факультетских, центра, профсоюзных);
- установки компьютеров в помещениях центра или, например, в библиотеке, с которых студенты смогут получить доступ к базе данных вакансий, а также, при желании оставить свое резюме;
- публикаций информации о выпускниках на «дружественных» веб-сайтах (других вузов, кадровых агентствах, УФСЗН);
- поддержка связи с территориальными организациями по вопросу занятости населения.

На основании договора о сотрудничестве между вузом и УФСЗН региона центру может быть предоставлен доступ к банку вакансий.

Для оказания психологической поддержки выпускникам и студентам с целью адаптации к рынку труда необходимо разработать и внести в учебные планы дисциплину, посвященную стратегии построения успешной карьеры, искусству самопрезентации, составлению резюме, этике делового общения, эффективному поведению на рынке труда в условиях конкуренции. Было бы полезно в рамках этой дисциплины выделить время на проведение практических занятий.

На встречу со студентами-старшекурсниками могут приглашаться специалисты кадровых агентств, юристы, выпускники прошлых лет, сделавшие удачную карьеру, руководители предприятий, которые будут проводить тренинги личностного роста, коммуникативной компетентности, читать лекции по вопросам трудового законодательства, по составлению необходимых при устройстве на работу представительских документов (резюме, характеристик, рекомендаций).

Выпуск брошюр, методических рекомендаций, учебных пособий, публикации в журналах и вузовских газетах материа-

лов, позволяющих разобраться в сложившейся ситуации, внесут свою лепту в повышение конкурентоспособности студентов на рынке труда.

Советы и консультации психолога и менеджера по персоналу (индивидуальные и групповые), тестирование молодых людей на профессиональную пригодность, поможет им понять, какие качества личности являются профессионально значимыми для выбранной ими профессии, в какой степени требуемые качества сформированы у них на данный момент, какими способами можно развить их, укрепить профессиональное самосознание.

Учет текущих и планируемых потребностей экономики региона в полной мере находит отражение в номенклатуре специальностей, в плане набора абитуриентов на дневную, заочную и сокращенную форму обучения, а также в корректировках учебных планов при формировании дисциплин регионального компонента по выбору и специализации.

Изменения учебных планов представляют собой замену дисциплин регионального компонента по выбору, уточнение дисциплин специализации или изменения направления специализации в целом. По результатам маркетинговых исследований рынка труда вырабатываются действия по освоению новых сегментов рынка образовательных услуг, которые отражаются в изменении номенклатуры специальностей. Предложения по корректировке учебных планов предлагаются выпускающим кафедрам и методическим комиссиям факультетов, затем выносятся для обсуждения на заседание Методического совета вуза и окончательно утверждаются Ученым советом.

2.1.3 Организация временной занятости студентов

Одной из главных задач работы центра является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников вуза. Помощь в поиске временной работы (на период каникул, на период семестра на неполный рабочий день) – одна из сторон

этой деятельности центра.

Центр занятости, работая в этом направлении, должен проводить поиск работодателей, способных предложить студентам работу с гибким графиком, дающую им возможность приобрести полезные навыки по будущей специальности. Подбор вакансии для каждого человека должен проводиться индивидуально, с учетом его профессиональных качеств, приобретенных в вузе знаний, материального положения и особенностей характера. В каждом случае выясняется характер работы, удаленность предприятия от места жительства студента, режим рабочего времени, т.к. студент должен подрабатывать, а не «подучиваться».

Также, в рамках сотрудничества с центром, временную занятость студентов можно организовать силами штаба студенческих стройотрядов, студенческими советами вуза и студенческим профкомом.

К сожалению, студенты, желающие работать с целью повышения профессионального уровня, не всегда находят применение своим знаниям и силам. Работодатели часто отказываются принимать на квалифицированную работу студентов, мотивируя это тем, что студенты не задерживаются долго на одном месте. Хотя стоит отметить, что некоторые руководители предприятий, наоборот, оказывают предпочтение студентам из-за того, что молодые люди, не имеющие диплома, не будут претендовать на очень высокую зарплату и, как правило, они более мобильны, обучаемы, полны свежих идей, имеют хорошую теоретическую подготовку. В основном студентов привлекают для уборки территорий, помещений, озеленения участков, малоквалифицированных строительных работ, подготовки и ввода информации. Вакансии, которые предоставляются студентам: помощники специалистов различных направлений, интервьюеры, промоутеры, супервайзеры, операторы базы данных, консультанты по страхованию, страховые агенты, сотрудники для работы на выставках, для проведения маркетинговых исследований, торговые представители, продавцы-консультанты.

В начале учебного года рекомендуется проводить рассыл-

ку писем на фирмы и предприятия города (области) с предложением о возможности временной работы студентов в свободное от учебы время.

Работа студентов на кафедрах, факультетах в качестве лаборантов, обслуживающего персонала, участие в научно-исследовательских проектах помогает им не только заработать, но и применить свои профессиональные знания на практике.

Самым эффективным способом временной занятости студентов во время летних каникул являются студенческие отряды. Это не только эффективный способ обеспечения временной занятости, но и организация досуга, возможность творческой самореализации личности, приобщение к спорту, физической культуре, способ улучшить материальное положение. Главную роль в воспитании играет наличие коллектива, имеющего традиции, атрибутику, отлаженную систему отрядного самоуправления. Система коллективного труда формирует ответственность, умение принимать решения. Эта прекрасная школа для будущего инженера, педагога, управленца дополняет полученные в вузе теоретические знания и способствует подготовке учащейся и студенческой молодежи к самостоятельному выходу на рынок труда.

Для информирования студентов о рынке вакансий рекомендуется использовать:

-еженедельно обновляемую базу данных наличия вакантных рабочих мест (самостоятельно и в сотрудничестве с управлениями федеральной государственной службы занятости населения (УФГСЗН) и местными органами по делам молодежи);

- веб-страничку центра;
- публикации в вузовских изданиях;
- стенды центра, вузовские доски объявлений;
- объявления о вакансиях по внутреннему радио.

По заявкам работодателей центр может осуществлять подбор персонала, в тех случаях, когда работодатель заинтересован в поиске молодых специалистов, которые по своим профес-

сиональным знаниям, навыкам и опыту работы максимально соответствуют требованиям к вакансиям в организации. Методы поиска выбираются в зависимости от требований заказчика и в максимальной степени направлены на привлечение соответствующих этим требованиям кандидатов. В этом случае центру целесообразно сотрудничать с работниками деканатов, выпускающих кафедр соответствующих факультетов, профсоюзом студентов.

Возрастающая конкуренция на рынке труда стимулирует студентов к постоянному расширению своего кругозора, получению помимо основного базового образования знаний в смежных, востребованных в реальном секторе экономики, областях науки и техники. В целях удовлетворения потребностей студентов в получении новых знаний и оказания содействия в трудоустройстве своих незанятых выпускников необходимо предоставить возможность обучаться как на краткосрочных курсах повышения квалификации, так и по дополнительным профессиональным образовательным программам переподготовки.

Длительные программы можно поделить на два типа:

- первый - обеспечивает совершенствование знаний для освоения нового вида профессиональной деятельности;
- второй – используется для получения дополнительной квалификации.

По программам дополнительного образования (краткосрочные курсы повышения квалификации) учебный процесс, как правило, организуется в вечернее время на базе факультетов и кафедр вуза. Возможен вариант очно-заочного обучения. Такие программы подходят для молодых людей, имеющих постоянную работу и желающих расширить свои функциональные возможности без отрыва от основного места работы. Длительные программы обучения помогут незанятым выпускникам пройти профессиональную переподготовку. Некоторые вузы разрешают своим студентам обучаться одновременно в дневное и вечернее время (так называемое «параллельное образование») и получить по окончании университета два высших образова-

ния, что существенно повышает конкурентоспособность молодых специалистов на рынке труда. Допускается вариант факультативного обучения студентов, платного и бесплатного, сверх государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Занимаясь дополнительно 1-2 часа в день 2-3 раза в неделю, студенты получают знания и навыки в интересующих их областях.

2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников

В работе центра необходимо уделять особое внимание взаимодействию с организациями и предприятиями региона. Многие из них могут стать постоянными партнерами центра, поскольку они имеют возможность предоставлять вузу места прохождения практик и стажировок, принимать на временную работу студентов и предоставлять рабочие места выпускникам. Необходимо привлекать представителей организаций и предприятий для участия в ярмарках вакансий, днях карьеры, презентациях компаний, проводимых в вузе.

Действия центра в этом направлении:

1) Привлечение работодателей для участия в мероприятиях:

- приглашение работодателей, заинтересованных в приеме на работу молодых специалистов, непосредственно на защиты дипломов;

- организация «Дней открытых дверей», различного вида мероприятий, на которые приглашаются работодатели для последующего установления контактов и сотрудничества с целью выделения вакансий для молодых специалистов;

- направление информационных писем с предложениями о перспективе сотрудничества и образца заявки на молодых специалистов;

- организация научно-практических конференций, в ко-

торых участвуют и выступают с докладами студенты, конкурсов и презентаций дипломных работ выпускников. На эти мероприятия также приглашаются представители различных предприятий;

- участие работодателей в трудоустройстве студентов;
- проведение ярмарок вакансий с участием российских и иностранных предприятий и организаций, заинтересованных в молодых специалистах. Благодаря таким мероприятиям у выпускников есть возможность правильно оценить экономическую ситуацию в регионе, адаптироваться к развитию бизнес-технологий, познакомиться с современными системами кадрового менеджмента ведущих компаний.

Участвуя в подобных мероприятиях, компании делают рекламу себе как работодателю, формируют свой имидж в среде молодых специалистов.

2) Активная работа сотрудников центра:

- практика встреч представителя центра с работодателем непосредственно на предприятии или в организации, что позволяет более точно оценить перспективу партнерских отношений
- заключение договоров о сотрудничестве с организациями.

3) Непосредственная работа по трудоустройству:

- выполнение индивидуальных заявок предприятий по подбору кандидатов на вакантные места;
- размещение поступивших от работодателей вакансий на стендах факультетов и центра, на сайте и в электронной базе вакансий.
- ведение и интернет-публикация базы данных вакансий и резюме - одна из самых необходимых функций центра.

Базу данных формируют из следующих основных источников:

- непосредственные заявки от работодателей;
- вакансии, публикуемые службой занятости в печатных изданиях;
- резюме от студентов и выпускников, желающих получить

временную или постоянную работу.

С целью привлечения работодателей центру необходимо активно участвовать в городских и областных мероприятиях, связанных с рынком труда. Это, как правило, региональные ярмарки вакансий различных профессий или отдельно взятой профессии, собрания Торгово-промышленной палаты, Союза работодателей и т.п.

Решить проблему трудоустройства еще до ее возникновения позволяет договор о подготовке специалистов по целевым заявкам государственных и муниципальных органов управления, а также по гарантийным письмам крупных предприятий и организаций. Таким образом, часть студентов уже на первом курсе имеют договоры на их дальнейшее трудоустройство. В трехстороннем договоре «Студент-Предприятие-Вуз» оговариваются обязанности каждой из сторон. Главное обязательство предприятия - предоставить молодому специалисту работу после окончания вуза по полученной специальности.

Такая форма работы позволяет вести подготовку специалистов для конкретного предприятия на конкретное рабочее место, а трехсторонний договор «Студент-Предприятие-Вуз» дает будущему специалисту определенные гарантии трудоустройства после окончания вуза. Трехсторонний договор на трудоустройство значительно влияет на качество учебного процесса. Студент в соответствии с требованиями предприятия или собственным желанием изучает дополнительные дисциплины, необходимые ему в дальнейшей профессиональной деятельности. Необходимым условием трехстороннего договора на трудоустройство и дополнительную подготовку является предоставление предприятием места прохождения практики и его участие в определении темы курсового проекта и дипломной работы.

2.3 Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей

2.3.1 Взаимодействие с объединениями работодателей

Центр может заключать договора и соглашения о долгосрочном сотрудничестве (практики и стажировки, подбор кадров, выполнение научно-исследовательских работ на базе предприятий и др.). Предметом заключаемых договоров является совместная деятельность университета и организаций по закреплению предприятия в качестве базы для прохождения практики студентов, трудоустройства студентов и выпускников и взаимосвязи науки и производства.

На основании подписанных соглашений о сотрудничестве планируются и проводятся конкретные мероприятия, а именно презентации, информирование, направление на практику, участие предприятий в мероприятиях, проводимых центром.

Соглашение о сотрудничестве также подразумевает взаимовыгодные контакты в следующих областях: профориентационная работа, подготовка молодых специалистов, повышение квалификации, научно-исследовательская работа, организация практик студентов представляющие взаимный интерес. Предприятия участвуют в разработке учебных планов и программ специальных дисциплин, принимают на практику студентов и стажировку преподавателей вуза, направляют на курсы повышения квалификации своих сотрудников, привлекают специалистов университета к выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, участвуют в издании учебно-методической и научной литературы совместно с преподавателями и научными сотрудниками Университета.

2.3.2 Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами занятости населения

Взаимодействие с территориальными органами занятости населения заключается в обмене информацией по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников, предоставлении ин-

формации о вакансиях, участии в совместных мероприятиях (проведение мониторинга спроса и предложения на рынке труда), регулярном проведении встреч специалистов службы занятости со студентами и выпускниками вуза, разработке единой технологии мониторинга обращений выпускников вузов в службу занятости, предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест на предприятиях, разработке политики региона по вопросам трудоустройства (например, использование экономических стимулов, в том числе налоговых льгот, повышающих заинтересованность предприятий в предоставлении услуг по трудоустройству и приеме на работу молодежи, профессиональном обучении, повышении квалификации и переподготовке молодых специалистов).

Центру рекомендуется сотрудничать с:

- администрацией региона;
- УФГСЗН региона;
- региональными органами по делам молодежи;
- Советом попечителей вуза;
- региональными центрами труда и занятости;
- центрами содействия трудоустройству выпускников вузов региона;
- негосударственными кадровыми агентствами.

Целесообразно заключать трехстороннее соглашение об организации совместной деятельности по трудоустройству студентов и выпускников вуза между УФГСЗН, центром и вузом. Согласно этому договору центру предоставляется информация, основанная на данных межрегионального и регионального банков вакансий, об основных направлениях деятельности УФГСЗН, о состоянии рынка труда региона и за его пределами, осуществляется информационная и консультационная помощь в организации деятельности центра, обеспечивается содействие в организации и проведении ярмарок вакансий и других мероприятий по содействию занятости.

Также Центр может активно взаимодействовать с региональными СМИ (трансляции областных мероприятий, публика-

ции в газетах и журналах (в том числе в областных), выступления на радио и др.)

2.3.3 Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями

Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями рассматривается как дополнительное направление работы центров, позволяющее решить проблему временной и постоянной занятости.

Работа в этом направлении подразумевает сотрудничество с:

- студенческими профкомами;
- студенческими строительными отрядами;
- ассоциациями выпускников или отдельными выпускниками вуза, сделавшими себе успешную карьеру;
- молодежными биржами труда и т.д.

2.4 Научно-исследовательская и методическая работа

2.4.1 Координация деятельности и оказание помощи вузовским центрам содействия трудоустройству выпускников

Обучение и повышение квалификации сотрудников центра может осуществляться следующими способами:

- участие в круглых столах;
- участие в межвузовских, региональных и федеральных мероприятиях, проводимых с целью обмена опытом в содействии трудоустройству выпускников и временной занятости студентов;
- участие в обучающих тренингах и семинарах;
- изучение методических материалов; участие в работе семинаров и конференций, посвященных проблемам трудоустройства выпускников, проводимых на федеральном, региональном

и местных уровнях; повышение квалификации в области использования информационных технологий;

- участие в организации ярмарок вакансий.

Обобщение и распространение опыта работы центра осуществляется посредством мероприятий:

- проведение конференций и семинаров по проблемам трудоустройства;

- проведение коллегий Министерства образования и науки и Федерального агентства по образованию;

- мониторинг деятельности центров на региональном и федеральном уровне;

- выпуск и распространение методической литературы для студентов и выпускников вузов;

- разработка методических рекомендаций для центров;

- публикация в СМИ и интернете статей и обзоров.

- систематизация и обобщение данных о работе центров, обмен опытом работы позволяют в целом выстраивать эффективную систему содействия трудоустройству выпускников.

2.4.2 Научно-исследовательская работа по направлениям деятельности

Научные исследования проводятся по следующим направлениям:

- система персональной информации о студентах: о развитии и становлении выпускников как специалистов, выявление наиболее востребованных для реального сектора экономики знаний, умений, навыков и профессиональных качеств молодых специалистов (показатели образования, мотивации, эмоциональной устойчивости, общего интеллектуального развития, креативности, математического и вербального анализа, синтеза, обобщения, способности к установлению логических связей, показатели оперирования пространственными образами, переключаемости мышления, уровня сформированности системы научных понятий);

- определение критериев оценки качества подготовки специалистов, разработка модели системного обеспечения качества подготовки специалистов: психопрофилактическая, психодиагностическая, психокоррекционная, тренинговая, научно-исследовательская.

Параллельно с исследованиями можно вести консультационную работу со студентами: профессиональный выбор (интеллектуальные возможности и интеллектуальная направленность), депрессии, эмоциональные срывы (особенно во время сессий), проблемы межличностного общения (конфликты с преподавателями, семейные конфликты, конфликты с соседями по общежитию и т.д.).

Центр может проводить исследования (анкетирование, тестирование, включенное наблюдение, интервьюирование) направленные на выявление субъективных трудностей в овладении учебными дисциплинами, в конфликтных ситуациях.

Основные направления этих исследований:

- изучение студенческих оценок качества преподавания учебных дисциплин;
- изучение проблем социальной адаптации студентов по различным направлениям: от выяснения общего социального «самочувствия» студентов до вопросов материальной обеспеченности, досуга, отдыха;
- специализированные исследования различных категорий студенческой молодежи;
- изучение контингента абитуриентов, обучающихся в различных структурах системы довузовской подготовки;
- исследование социальных и психологических проблем преподавателей и сотрудников вуза;
- анализ востребованности специалистов на рынке труда в разрезе специальностей;
- выявление уровня зарплат по отдельным отраслям, специальностям, профессиям;

- определение потенциально возможного круга работодателей, способных предложить работу для студентов и выпускников;
- оценка качества организации практики в вузе;
- оценка состояния трудоустройства студентов и выпускников;
- анализ развития карьеры выпускников;
- определение карьерных предпочтений студентов;
- выявление социально-психологических качеств студентов, необходимых при построении трудовых и деловых отношений;
- определение ценностных приоритетов студентов;
- выявление особенностей трудовой, общественной (творческой), образовательной активности студентов;
- анализ организации досуга студентов как показателя духовной и организационной культуры;
- анализ показателей здоровья как факторов, влияющих на трудоустройство;
- изучение и обобщение опыта трудоустройства выпускников;
- анализ роли преподавателей и администрации факультетов в трудоустройстве.

Результаты исследований позволят выявить мотивы выбора студентами вуза, своей специальности, а также получить ответы на вопросы качества подготовки специалистов, их последующей адаптации на рабочем месте.

Изучение студенческих оценок качества преподавания реализуется посредством опроса. Предмет опроса – восприятие студентами профессионального мастерства преподавателей, творческого подхода и интереса к своему делу, а также взаимоотношений со студентами, что является эффективным инструментом совершенствования содержания учебного процесса, качества преподавания и методического обеспечения дисциплин учебного плана, повышения квалификации преподавателей.

Проведение опросов абитуриентов проводится в Дни от-

крытых дверей, в период подачи документов в приемную комиссию вуза.

3 Автоматизированная информационная система содействия трудоустройству (АИСТ)

3.1 Структура и функции системы

Автоматизированная информационная система трудоустройства (далее - АИСТ) выполнена в виде компонента для системы управления контентом CMS Joomla! 1.5 (далее - Joomla). Так как АИСТ представляет собой подсистему веб-сайта, который будет использоваться в качестве веб-сайта центра трудоустройства или учебного учреждения.

Программное обеспечение АИСТ и дополнительное ПО распространяется бесплатно и имеет открытый исходный код. Компонент АИСТ распространяется по лицензии GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>). Исключение составляет ОС Microsoft Windows. Также существует возможность установки АИСТ на компьютеры под управлением бесплатных ОС семейства Unix, таких как Unix, Linux, FreeBSD. В ряде случаев использование этих ОС является более предпочтительным для работы веб-сервера Apache.

Веб-сервер - программа, обеспечивающая предоставление информации в службе глобального соединения. Веб-сервер хранит и предоставляет во внешнюю сеть данные, организованные в виде веб-страниц. Веб-сервер отвечает за обработку запросов клиентов к веб-сайту и исполнение приложений, созданных специально для веб-сервера. Веб-сервером также называют компьютер (или специальное компьютерное оборудование), выделенный и/или специализированный для выполнения интернет-приложений, а если проще, компьютер на другом конце провода, который показывает веб-страницы, которые вы видите в браузере. На этом компьютере установлена ОС и программа - веб-сервер (в нашем случае Apache). Для выполнения приложений, написанных на специальном языке программирования PHP, Apache должен включать интерпретатор PHP, а чтобы эти приложения могли эффективно работать с большими объемами

данных, необходима Система управления базами данных (далее СУБД) MySQL. После установки и настройки этих трех программных продуктов, следует установить Систему управления контентом (Content Management System) (далее CMS), которая и представляет собой веб-сайт. После чего остается последний шаг: установить на сайте подсистему АИСТ.

3.2 Установка системы

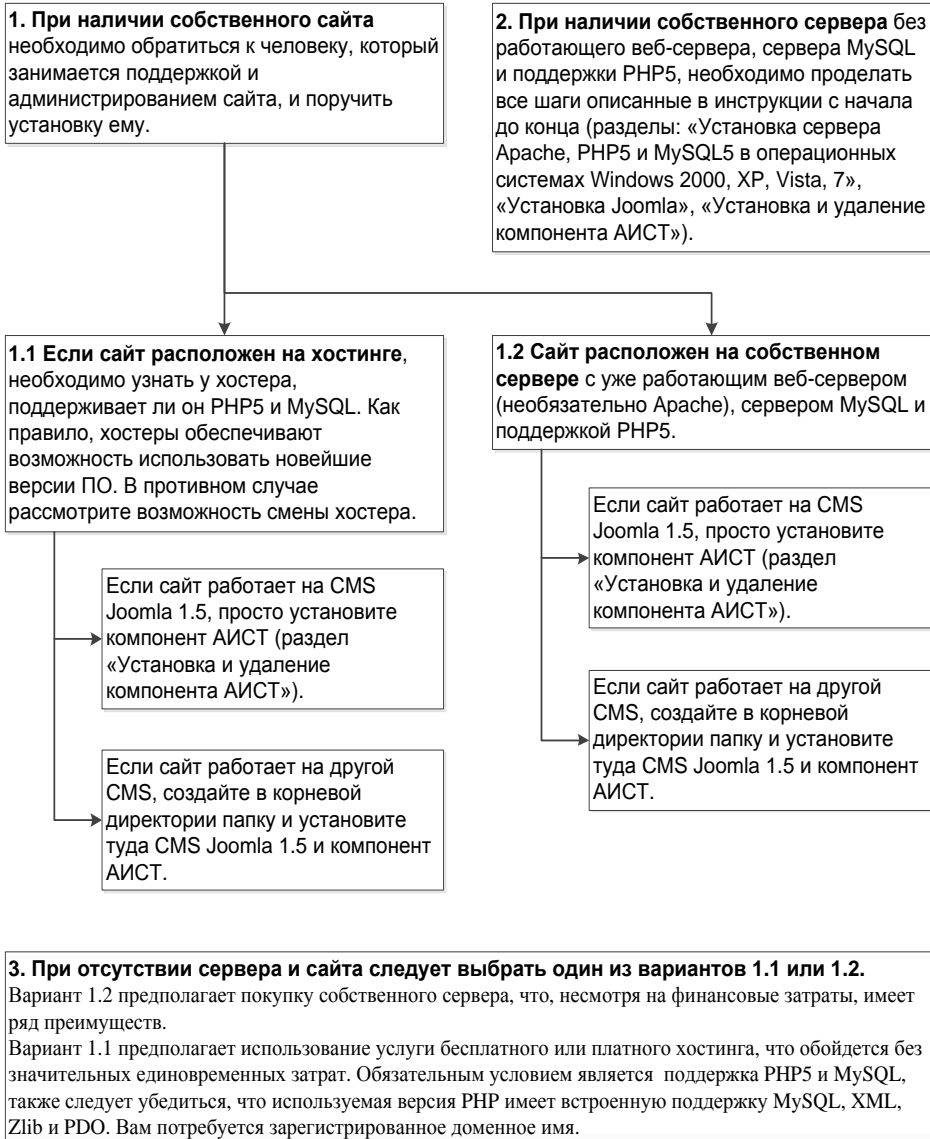


Рис. 1. Варианты установки АИСТ в учебном заведении

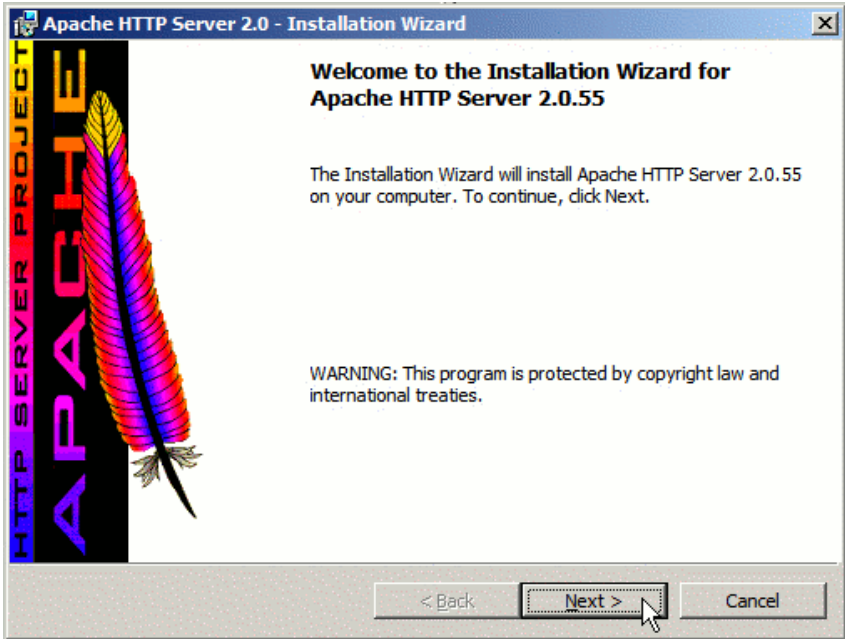
Для того чтобы сайт был доступен из интернета, необходимо зарегистрировать доменное имя или, как минимум, использовать статический IP-адрес.

Установка сервера Apache, PHP5 и MySQL5 в операционных системах Windows

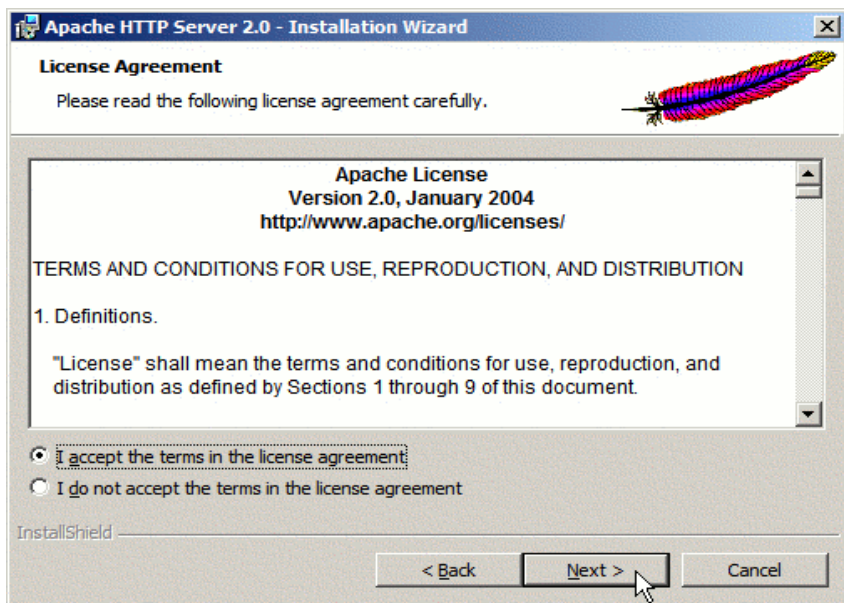
Для установки системы войдите в Windows под учетной записью администратора. До начала установки рекомендуется включить отображение расширений для зарегистрированных типов файлов.

3.2.1 Установка Apache 2.2

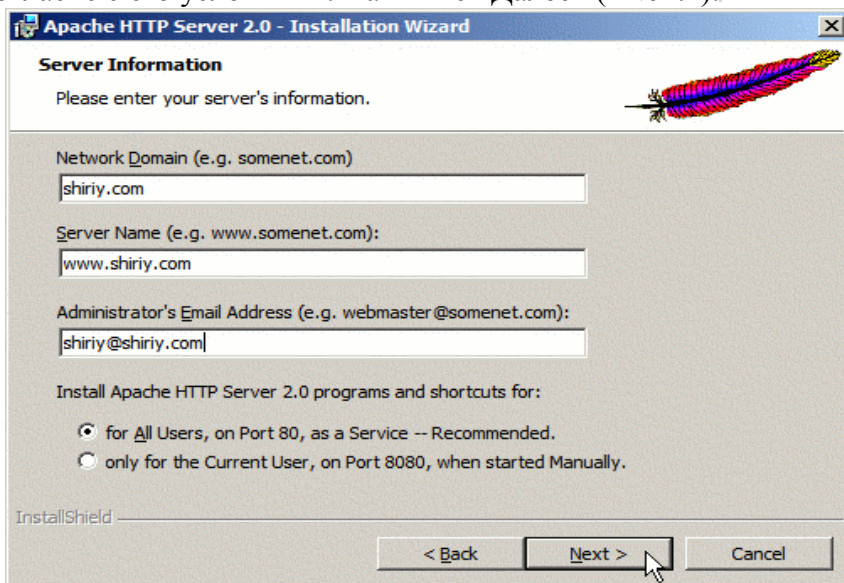
Скачайте с сайта <http://aist.bmstu.ru/component/downloads> веб-сервер Apache 2.2.14 для Windows (далее Apache). Запустите файл **apache_2.2.14-win32-x86-openssl-0.9.8k.msi**. Откроется диалоговое окно установки Apache.



Нажмите «Далее» («Next»).

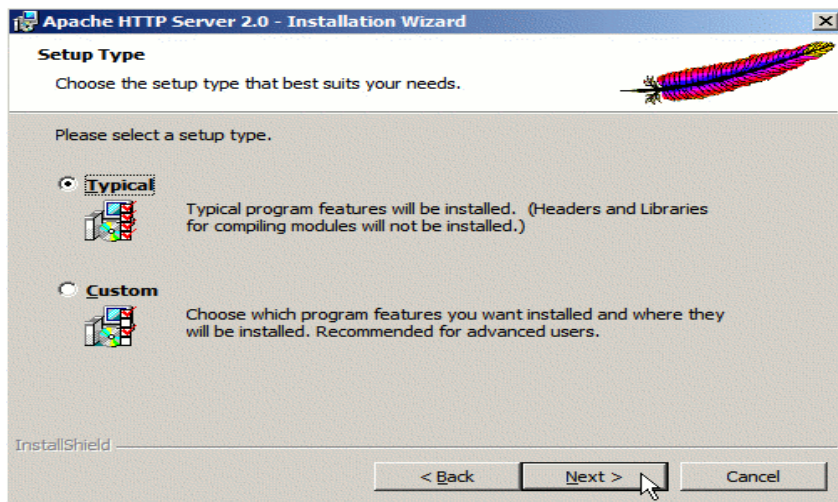


Прочитайте лицензионное соглашение и подтвердите свое согласие с его условиями. Нажмите «Далее» («Next»).

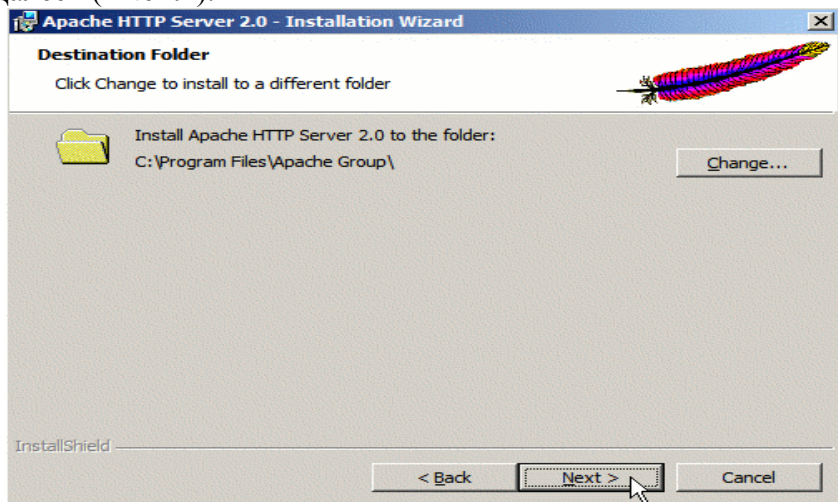


В поля “Network Domain” и ”Server Name” введите имя домена сети и имя сервера. Укажите адрес электронной почты администратора сервера. Нажмите «Далее» («Next»).

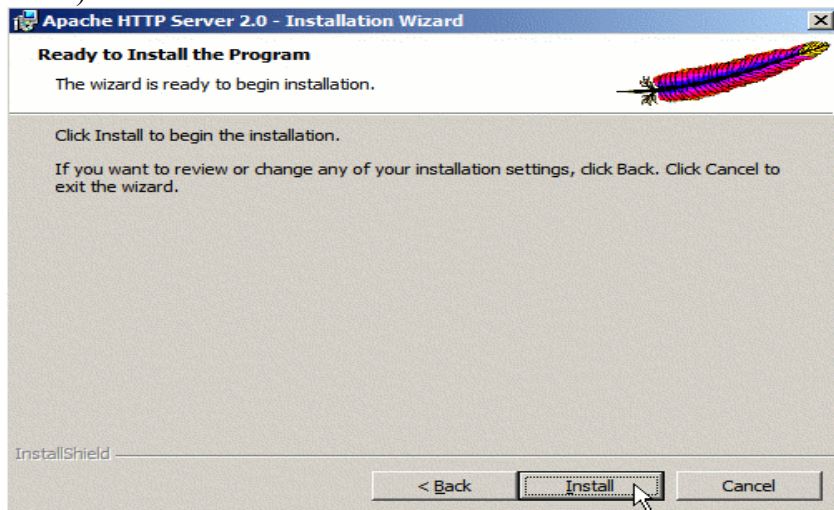
Чтобы узнать зарегистрированное доменное имя и имя сервера необходимо обратиться к системному администратору.



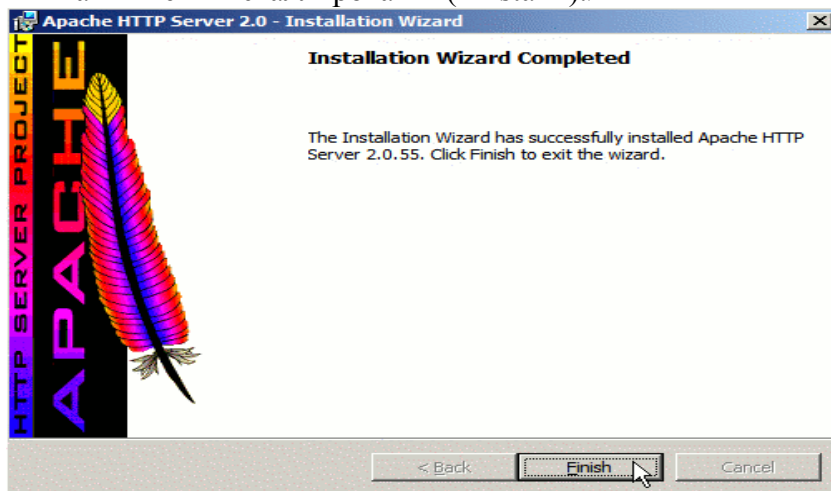
Выберите «Обычный» («Typical») тип установки, нажмите «Далее» («Next»).



Укажите путь для установки Apache или оставьте путь по умолчанию. Если вы меняете путь, указанный по умолчанию, учитывайте это в дальнейшем, так как пути указанные в примерах этого руководства будут не актуальны. Нажмите «Далее» («Next»).



Нажмите «Инсталлировать» («Install»).



После окончания установки, нажмите «Завершить» («Finish»).

Установка Apache завершена. Теперь следует сконфигурировать Apache.

3.2.2 Конфигурирование Apache

Создайте папку `C:\Site`. В ней создайте папку `localhost`, в которой создайте директории `www` и `cgi`. Директория `www` будет содержать материалы сайта, а `cgi` - скрипты CGI, если таковые у вас будут. Таким образом, должны появиться четыре директории:

C:\Site

C:\Site\localhost

C:\Site\localhost\www

C:\Site\localhost\cgi

Из папки `C:\Program Files\Apache Software Foundation\Apache2.2\logs`, скопируйте файлы `access.log` и `error.log` в директорию `C:\Site\localhost` для удобства. По названию данных файлов легко понять их функции: регистрация обращений к сайту и ошибок соответственно.

`C:\Program Files\Apache Software Foundation\Apache2.2` является путем установки Apache по умолчанию. Если при установке Apache, вы поменяли это значение, используйте путь указанный вами.

В директории `C:\Program Files\Apache Software Foundation\Apache2.2\conf` найдите файл `httpd.conf` (не спутайте с `httpd.default.conf`) - это файл с настройками Apache. В нём найдите строку:

```
ServerRoot "C:/Program Files/Apache  
Software Foundation/Apache2.2"
```

На компьютерах с 64-разрядной ОС (это можно узнать, щелкнув правой кнопкой мыши по значку «Мой компьютер» и

просмотрев информацию о системе) данная строка может выглядеть так:

```
C:/Program Files (x86)/Apache Software  
Foundation/Apache2.2
```

она должна содержать путь к папке, куда у вас установлен Apache. Обратите внимание, что символ «слеш» прямой (/), и заканчивается адрес без слеша.

Найдите строчку

```
DocumentRoot "C:/Program Files/Apache  
Software Foundation/Apache2.2/htdocs"
```

И замените ее на строчку

```
DocumentRoot "C:/Site/localhost/www"
```

Значение данного параметра является корневой папкой сайта. В дальнейшем мы будем использовать понятие «корневой каталог сайта» или «корневая папка сайта» без уточнения полного пути.

Далее найдите блок текста:

```
<Directory "C:/Program Files/Apache  
Software Foundation/Apache2.2/htdocs">  
#  
# Possible values for the Options  
directive are "None", "All",  
# or any combination of:  
#   Indexes Includes FollowSymLinks  
SymLinksifOwnerMatch ExecCGI MultiViews  
#  
# Note that "MultiViews" must be  
named *explicitly* --- "Options All"  
# doesn't give it to you.  
#  
# The Options directive is both  
complicated and important. Please see
```

```

#
http://httpd.apache.org/docs/2.2/mod/core
.html#options
# for more information.
#
Options Indexes FollowSymLinks

#
# AllowOverride controls what
directives may be placed in .htaccess
files.
# It can be "All", "None", or any
combination of the keywords:
#   Options FileInfo AuthConfig Limit
#
AllowOverride None

#
# Controls who can get stuff from
this server.
#
Order allow,deny
Allow from all

</Directory>

```

и замените его полностью на данный блок:

```

<Directory "C:/Site">
Options Indexes Includes
AllowOverride All
Order allow,deny
Allow from all
</Directory>

```

Символ «#» в файле **httpd.conf** используется для обозначения комментария. Строка, идущая после данного символа, явля-

ется комментарием и игнорируется. Комментарии служат для пояснения тех или иных инструкций непосредственно в коде.

Теперь задайте файлы, которые будут открываться по умолчанию, если в строке адреса браузера не будет указано, какую именно страницу открывать первой:

Найдите строку:

```
DirectoryIndex index.html
```

И замените ее на:

```
DirectoryIndex index.php index.html  
index.html.var
```

Настройте языки. В конец файла добавьте строки:

```
AddLanguage en .en  
AddLanguage ru .ru  
LanguagePriority en ru
```

Настройте кодировку. Добавьте в конец файла строки:

```
AddDefaultCharset utf-8  
AddCharset UTF-8 .utf8
```

Теперь пропишите пути к файлам логов. Найдите строку:

```
ErrorLog "logs/error.log"
```

И замените ее на строку:

```
ErrorLog "C:/Site/localhost/error.log"
```

Найдите строку:

```
CustomLog "logs/access.log" common
```

И замените ее на строку:

```
CustomLog "C:/Site/localhost/access.log"  
common
```

Apache установлен. Перезапустите его (Нажмите «Пуск» -> «Панель Управления» -> «Администрирование» -> «Службы», нажмите правой кнопкой на службе «**Apache2.2**» и нажмите «Перезапуск»), чтобы изменения вступили в силу.

Можно также сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши по иконке Apache в панели задач и в появившемся окне нажать кнопку «Перезапуск» («Restart»).

Для проверки работы Apache создайте файл **index.html** в корневой папке сайта. Откройте его в любом текстовом редакторе (например, Блокнот) и напишите там следующее:

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML
4.01 Transitional//RU">
<html>
<head>
<title>Главная страница</title>
<meta http-equiv="Content-Type"
content="text/html; charset=utf-8">
</head>
<body>
    Hello World
</body>
</html>
```

Сохраните изменения и закройте файл.

Если Apache правильно установлен и работает, то при вводе в адресную строку браузера адреса сайта появится надпись «**Hello World**». Если этого не произошло, то проверьте в файле **httpd.conf**, который вы редактировали, правильность ввода всех вышеуказанных настроек, обратите внимание на наличие и правильность ввода всех слов и служебных символов, таких как «.», «<», «>», «/», «"».

Следующим шагом необходимо установить PHP.

3.2.3 Установка PHP 5

Скачайте с сайта <http://aist.bmstu.ru/component/downloads> PHP 5.2.9 для Windows. Распакуйте содержимое архива в папку **C:\Site\PHP**.

Некоторые архиваторы могут предложить распаковать архив в папку **C:\Site\PHP\php-5.2.9-Win32**, если вы распакуете

его в данную папку, ничего работать не будет, будьте внимательны.

Установка PHP в качестве модуля

Установка PHP в качестве модуля немного повышает быстродействие, так как модуль PHP загружается один раз при запуске Web-сервера.

При установке PHP в качестве модуля настройки из **php.ini** читаются один раз при запуске Web-сервера. Поэтому при внесении изменений в **php.ini** необходимо перегрузить Apache для того, чтобы внесенные изменения вступили в силу.

Для установки PHP откройте главный настроечный файл Apache **httpd.conf** на редактирование в любом текстовом редакторе и добавьте строки:

```
AddType application/x-httpd-php phtml php
LoadModule php5_module c:/Site/PHP/php5apache2_2.dll
```

Сохраните файл **httpd.conf** и перезапустите Apache.

Конфигурирование PHP

В папке **C:\Site\PHP** найдите файл **php.ini-dist** и сохраните его в директорию **C:\WINDOWS** или **C:\WINNT** (это зависит от версии Windows), переименовав его в **php.ini**. Это файл с настройками PHP. Откройте его.

Найдите строку:

```
display_errors = On
```

И замените ее на строку:

```
display_errors = Off
```

Найдите строку:

```
max_execution_time = 30
```

И замените ее на строку:

```
max_execution_time = 120
```


Найдите строку:

```
max_input_time = 60
```

И замените ее на строку:

```
max_input_time = 240
```

Уберите комментарии (символ «;») в строках:

```
;extension=php_pdo.dll
```

и

```
;extension=php_pdo_mysql.dll
```

Должно получиться

```
extension=php_pdo.dll
```

и

```
extension=php_pdo_mysql.dll
```

Также необходимо проследить, чтобы директива **variables_order** имела следующее значение:

```
variables_order = "EGPCS"
```

В конец файла добавьте строку:

```
DirectoryIndex index.html index.html.var  
index.php
```

Сохраните файл **php.ini** и закройте его.

Всё. PHP установлен, для проверки работоспособности в директории **C:\Site\localhost\www** создайте файл **phptest.php**, содержание которого указано ниже

```
<?php  
    phpinfo();  
?>
```

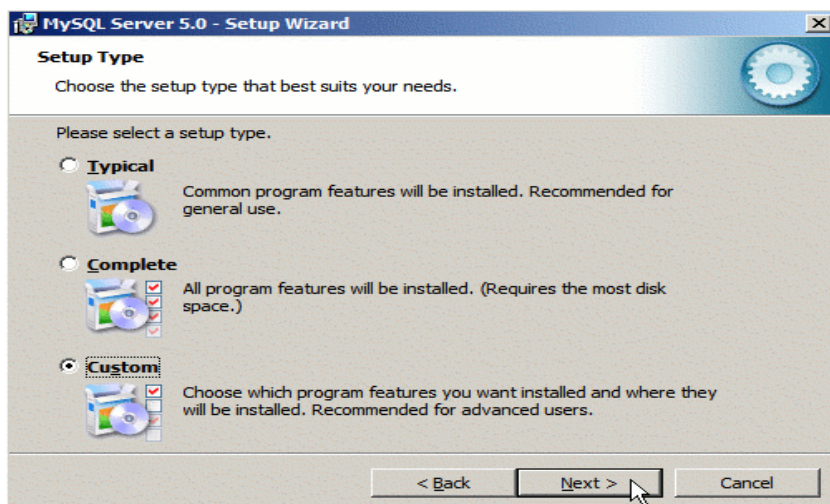
Перезапустите Apache. При правильной настройке после запуска этого скрипта по ссылке **http://адрес_сайта/phptest.php** откроется страница с перечислением настроек и модулей установленного PHP5.

3.2.4 Установка MySQL 5

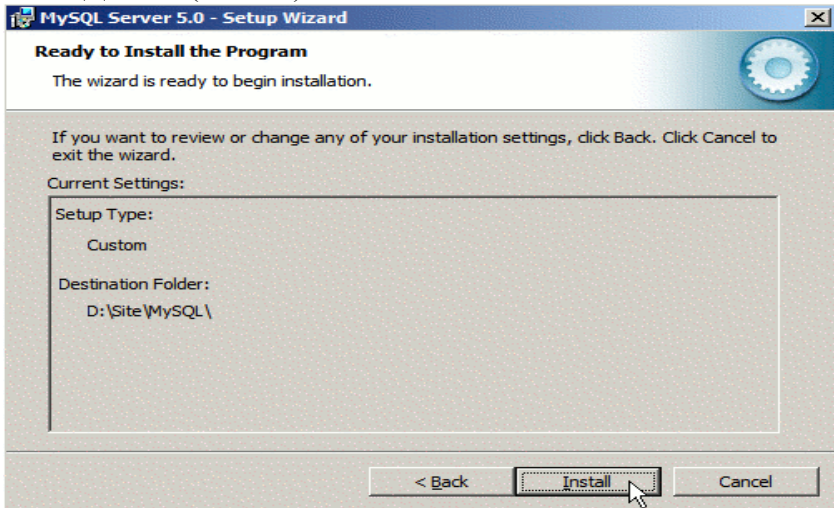
Скачайте с сайта <http://aist.bmstu.ru/component/downloads> MySQL 5.0.67 для Windows. Распакуйте архив и запустите файл Setup.exe. Появится диалоговое окно установщика MySQL.



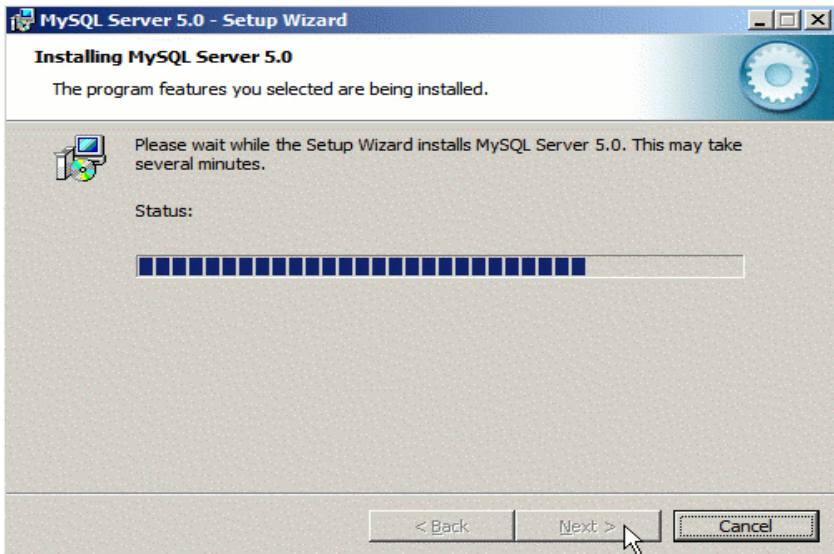
Нажмите «Далее» («Next»).



Выберите тип установки «Выборочный» («Custom») и нажмите «Далее» («Next»).



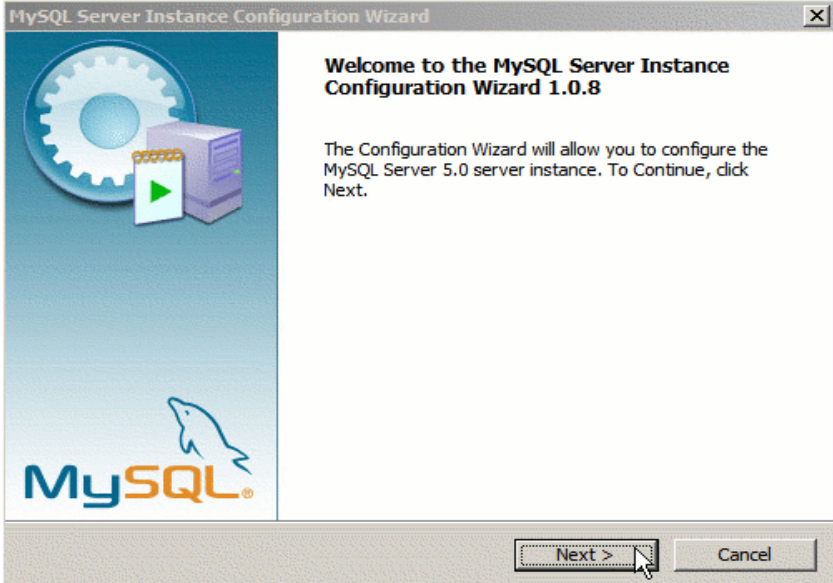
В качестве пути для установки укажите **C:\Site\MySQL**. Нажмите «Установить» («Install»).



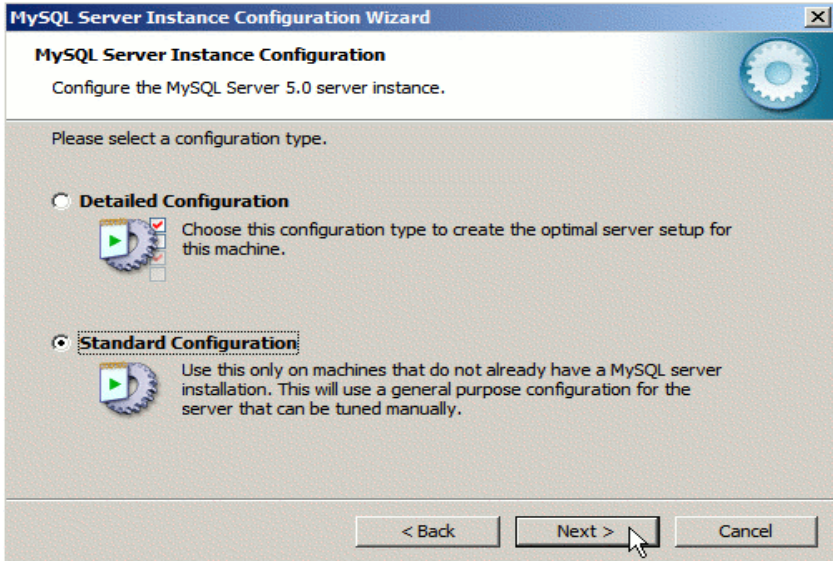
После завершения процесса копирования файлов, установщик предложит вам сконфигурировать MySQL Server.



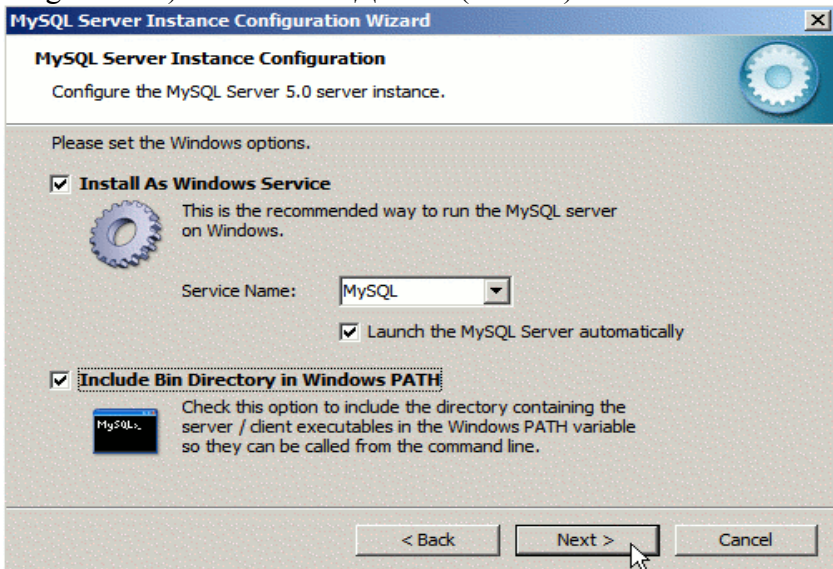
Нажмите «Закончить» («Finish»).



Нажмите «Далее» («Next»).



Выберите «Стандартная конфигурация» («Standard Configuration») и нажмите «Далее» («Next»).



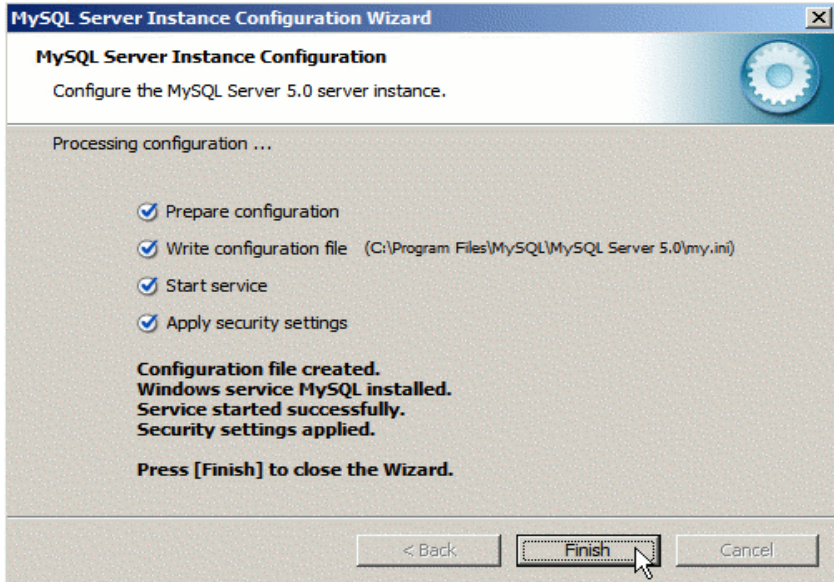
Везде поставьте галочки и нажмите «Далее» («Next»).

The screenshot shows the 'MySQL Server Instance Configuration Wizard' window. The title bar reads 'MySQL Server Instance Configuration Wizard'. The main heading is 'MySQL Server Instance Configuration' with a sub-heading 'Configure the MySQL Server 5.0 server instance.' Below this, it says 'Please set the security options.' There are two main sections: 'Modify Security Settings' (checked) and 'Create An Anonymous Account' (unchecked). Under 'Modify Security Settings', there are two password fields: 'New root password:' and 'Confirm:', both containing asterisks. To the right of these fields are labels 'Enter the root password.' and 'Retype the password.'. There is also an unchecked checkbox for 'Enable root access from remote machines'. Under 'Create An Anonymous Account', there is a question mark icon and a warning: 'This option will create an anonymous account on this server. Please note that this can lead to an insecure system.' At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'. A mouse cursor is pointing at the 'Next >' button.

Придумайте и введите пароль root-пользователя, подтвердите его и нажмите «Далее» («Next»).

The screenshot shows the 'MySQL Server Instance Configuration Wizard' window at the 'Ready to execute' step. The title bar reads 'MySQL Server Instance Configuration Wizard'. The main heading is 'MySQL Server Instance Configuration' with a sub-heading 'Configure the MySQL Server 5.0 server instance.' Below this, it says 'Ready to execute ...'. There are four radio button options: 'Prepare configuration', 'Write configuration file', 'Start service', and 'Apply security settings'. Below these options, it says 'Please press [Execute] to start the configuration.' At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Execute', and 'Cancel'. A mouse cursor is pointing at the 'Execute' button.

Нажмите «Выполнить» («Execute»).



После записи настроек и перезапуска сервиса нажмите «Закончить» («Finish»).

Теперь необходимо сконфигурировать PHP для работы с MySQL. Откройте файл настроек PHP - **php.ini**, который находится в директории **C:\WINDOWS**. Найдите там строки:

```
;extension=php_mysql.dll
```

и

```
;extension=php_mysql_i.dll
```

Удалите символы комментариев («;»). Должно получиться:

```
extension=php_mysql.dll
```

и

```
extension=php_mysql_i.dll
```

Теперь найдите строку:

```
extension_dir = "./"
```

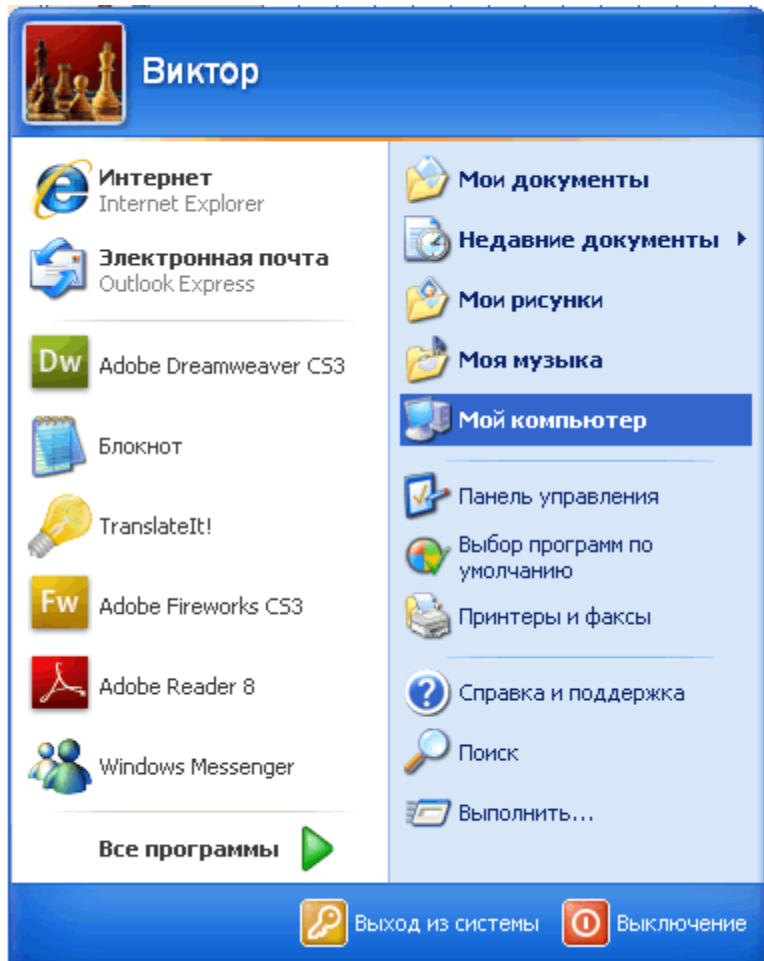
и поменяйте её на строку:

```
extension_dir = "C:/Site/PHP/ext"
```

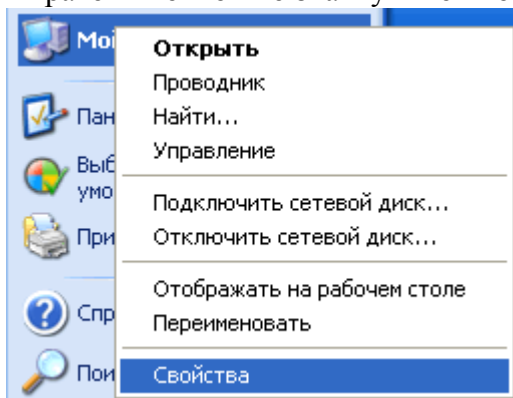
Сохраните изменения и закройте файл **php.ini**.

Для того что бы система нашла необходимые библиотеки добавляем к системной переменной **PATH** пути: **C:\site\php;C:\site\php\ext;**

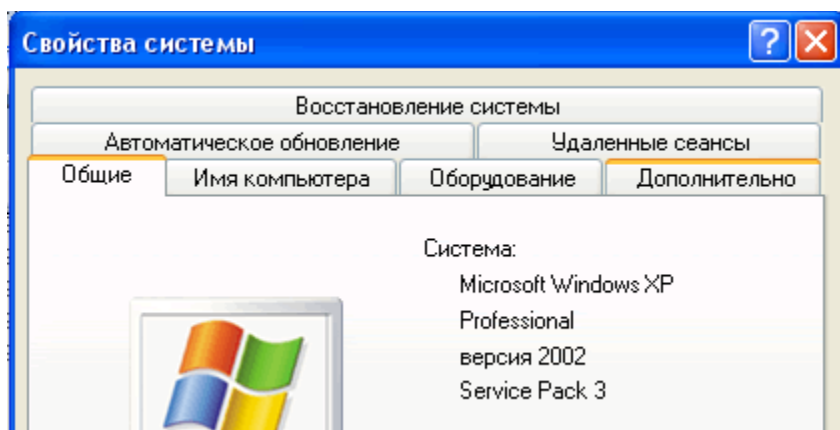
Для того чтобы добавить пути откроем Пуск>Мой компьютер.



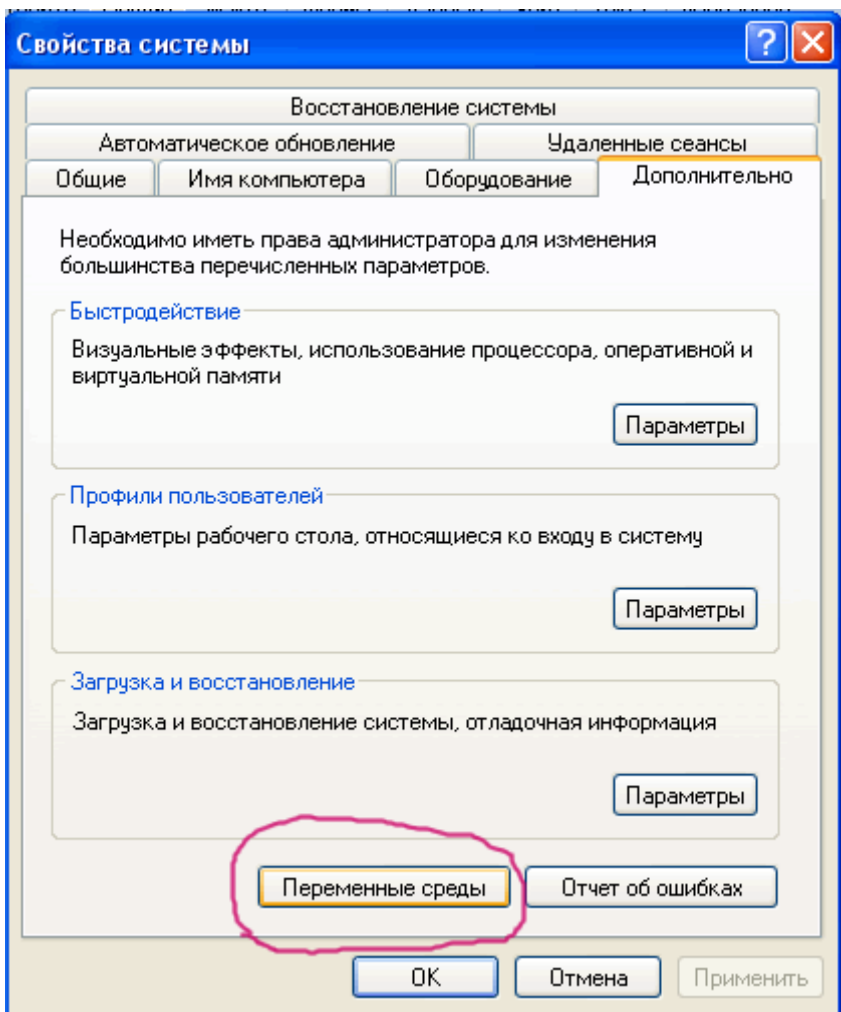
Щелкнем правой кнопкой по значку «Мой компьютер»:



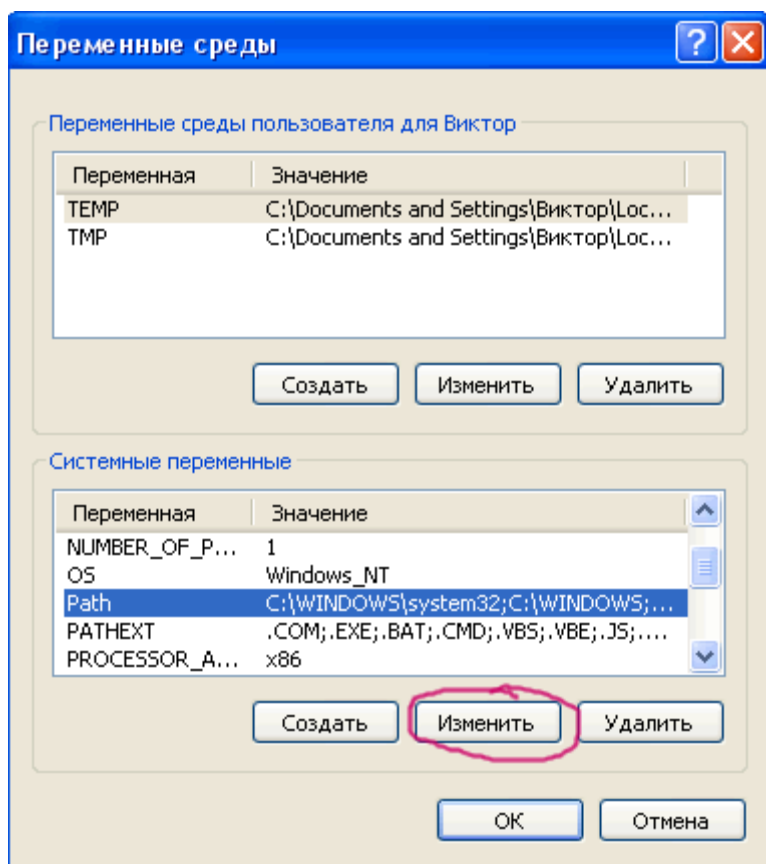
В раскрывающемся меню выбираем «Свойства»:



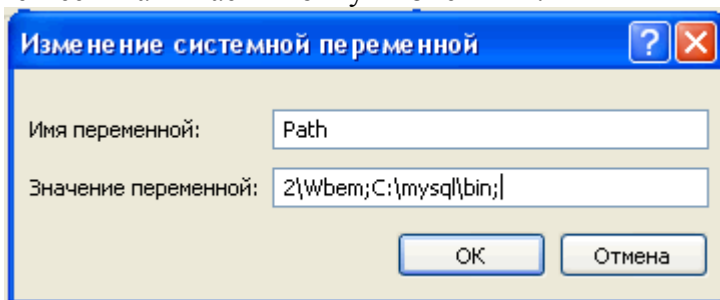
Выбираем вкладку Дополнительно:



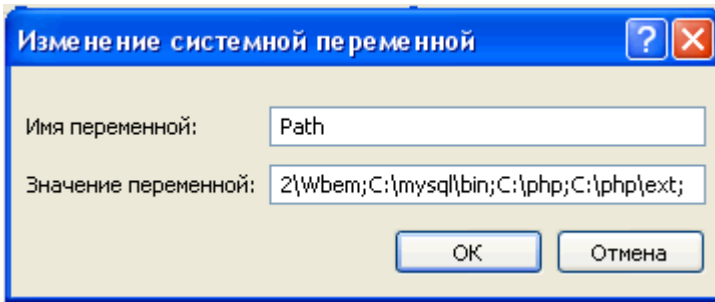
Нажимаем кнопку «Переменные среды»:



В списке Системные переменные находим строку **Path**, выделяем ее и нажимаем кнопку «Изменить».



В строку «Значение переменной» добавим **C:\site\php;C:\site\php\ext;**



Нажимаем «ОК» и закрываем все вкладки.

Перезагрузите компьютер. Теперь MySQL настроен. Для проверки создайте в папке **C:\Site\адрес_сайта\www** файл **sqltest.php** со следующим кодом:

```
<?php
$dblocation = "127.0.0.1";
$dbname = "test";
$dbuser = "root";
$dbpasswd = "";

$dbcnx = @mysql_connect($dblocation,
$dbuser, $dbpasswd);
if (!$dbcnx)
{
    echo "<p>К сожалению, не доступен
сервер MySQL</p>";
    exit();
}
if (!@mysql_select_db($dbname, $dbcnx) )
{
    echo "<p>К сожалению, не доступна
база данных</p>";
    exit();
}
$ver = mysql_query("SELECT VERSION()");
if (!$ver)
{
```

```
    echo "<p>Ошибка в запросе</p>";  
    exit();  
}  
echo "MySQL is working properly!";  
?>
```

В строке `$dbpasswd = ""`; введите пароль root-пользователя MySQL, указанный вами при установке, вставив его между кавычками.

При правильной настройке, после запуска этого скрипта по ссылке http://адрес_сайта/sqltest.php вы увидите страницу с текстом «MySQL is working properly!».

Теперь можно удалить все тестовые примеры, которые использовались для проверки корректности установки (файлы `sqltest.php`, `phptest.php`, `index.html` в папке `C:\Site\localhost\www`).

3.2.5 Установка и настройка sendmail

Для того чтобы Joomla имела возможность отправлять электронную почту, необходим почтовый smtp-сервер.

Можно использовать как smtp-сервер, установленный на локальной машине, так и сервера бесплатных почтовых служб в интернете.

Установка и настройка собственного smtp-сервера требует специальных знаний, поэтому этот процесс не будет освещаться в данном руководстве. Для установки и настройки собственного smtp-сервера обратитесь к системному администратору.

Чтобы PHP мог отправлять почту, используя удаленный smtp-сервер, требующий авторизации, необходим специальный сервис Sendmail. Скачайте с сайта <http://aist.bmstu.ru/component/downloads> Sendmail для Windows.

Sendmail — один из старейших [агентов передачи почты](#) (MTA — mail transfer agent). Распространяется бесплатно вместе с исходными кодами. Существуют версии программы для практически всех операционных систем и аппаратных платформ.

Создайте каталог **C:\Site\sendmail**. Распакуйте в этот каталог содержимое архива **sendmail.zip**. Откройте для редактирования файл **php.ini**.

Параметр **sendmail_path** должен иметь следующее значение:

```
sendmail_path =  
"C:\Site\sendmail\sendmail.exe -t"
```

Сохраните изменения и закройте файл.

Откройте **C:\Site\sendmail\sendmail.ini** для редактирования файла

Здесь необходимо прописать параметры для доступа к серверу исходящей почты: те, что прописываются в любом почтовом клиенте для того, чтобы вы могли получать почту.

Адрес вашего smtp-сервера:

```
smtp_server=smtp.mail.ru
```

Порт вашего smtp-сервера (скорее всего это порт 25 или 587):

```
smtp_port=25
```

Имя пользователя, если smtp-сервер требует авторизацию:

```
auth_username=username
```

Пароль для вашего smtp-сервера:

```
auth_password=userpassword
```

Адрес электронной почты отправителя по умолчанию. Значение этого параметра будет подставлено в поле «отправитель», если в параметрах функции PHP не указано иное.

```
force_sender=vasya_pupkin@mail.ru
```

Следующие параметры заполняются, если сервер требует pop3-авторизации перед smtp-авторизацией.

Адрес сервера входящей почты:

```
pop3_server=pop.mail.ru
```

Имя пользователя для вашего сервера входящей почты:

```
pop3_username=username
```

Пароль для вашего сервера входящей почты:

```
pop3_password=userpassword
```

Сохраните изменения и перезапустите Apache.

Перейдем к установке Joomla.

Установка Joomla

Если у Вас уже работает сайт под управлением Joomla, перейдите к разделу "Установка компонента АИСТ"

Общая информация

Для функционирования Joomla необходим веб-сервер Apache с PHP и MySQL.

Системные требования

Минимальные системные требования для работы Joomla и АИСТ:

- PHP 5.0 или выше;
- MySQL 5.0 или выше вплоть до версии 6 (MySQL 6 в работе с Joomla не тестировалась);
- Apache 2.0 или выше.

Поддержка MySQL, XML и ZLib должна быть доступна в PHP.

XML ([англ.](#) eXtensible Markup Language — расширяемый [язык разметки](#)) — рекомендованный [Консорциумом Всемирной паутины](#) язык разметки, фактически представляющий собой свод общих [синтаксических](#) правил. XML — текстовый формат, предназначенный для хранения структурированных данных (взамен существующих файлов [баз данных](#)), для обмена информацией между [программами](#), а также для создания на его основе более специализированных языков разметки (например, [XHTML](#)), иногда называемых словарями.

zlib — свободная [кроссплатформенная](#) библиотека для сжатия данных, созданная Жан-лу Галли ([фр.](#) Jean-loup Gailly) и Марком Адлером ([англ.](#) Mark Adler). Распространяется под [лицензией zlib](#).

Ограничения по web-браузерам: Mozilla Firefox (3.5+), Internet Explorer (7+) или Opera (9+) (это необходимо для нормального функционирования javascript-меню в административной части Joomla и АИСТ).

Загрузка дистрибутива

Скачайте дистрибутив Joomla с сайта <http://aist.bmstu.ru/component/downloads>. Файлы запакованы в архив, поэтому для распаковки необходима специальная программа, например 7-Zip.

Установка

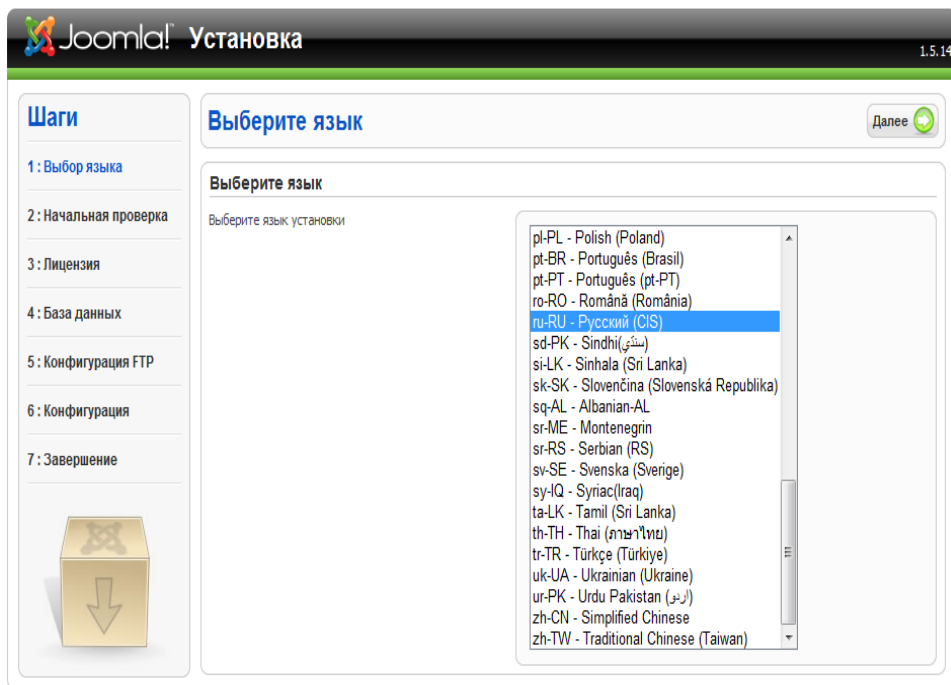
Для установки Joomla:

1. Распакуйте файлы дистрибутива Joomla в отдельный каталог.

2. Скопируйте файлы в корневой каталог веб-сайта. Если Вы устанавливали сервер Apache в соответствии с предыдущим разделом, то корневой каталог сайта будет **C:\Site\localhost\www**

3. Введите в адресной строке браузера URL сайта **http://имя_сайта.ru**. В окне браузера появится стартовая страница установки Joomla.

ШАГ 1: Выбор языка (Choose Language):



The screenshot shows the Joomla! 1.5.14 installation interface. At the top, the Joomla! logo and the word "Установка" (Installation) are visible on the left, and the version number "1.5.14" is on the right. Below the header, there is a sidebar on the left titled "Шаги" (Steps) with a list of seven steps: 1: Выбор языка (Choose Language), 2: Начальная проверка (Initial Check), 3: Лицензия (License), 4: База данных (Database), 5: Конфигурация FTP (FTP Configuration), 6: Конфигурация (Configuration), and 7: Завершение (Completion). Step 1 is highlighted in blue. Below the list is a 3D box icon with a downward arrow. The main content area is titled "Выберите язык" (Choose Language) and contains a "Далее" (Next) button with a right arrow. Below the title is the instruction "Выберите язык установки" (Choose installation language). A scrollable list of languages is displayed, with "ru-RU - Русский (CIS)" selected and highlighted in blue. The list includes: pl-PL - Polish (Poland), pt-BR - Português (Brasil), pt-PT - Português (pt-PT), ro-RO - Română (România), ru-RU - Русский (CIS), sd-PK - Sindhi (سنڌي), si-LK - Sinhala (Sri Lanka), sk-SK - Slovenčina (Slovenská Republika), sq-AL - Albanian-AL, sr-ME - Montenegrin, sr-RS - Serbian (RS), sv-SE - Svenska (Sverige), sy-IQ - Syriac (Iraq), ta-LK - Tamil (Sri Lanka), th-TH - Thai (ภาษาไทย), tr-TR - Türkçe (Türkiye), uk-UA - Ukrainian (Ukraine), ur-PK - Urdu Pakistan (اردو), zh-CN - Simplified Chinese, and zh-TW - Traditional Chinese (Taiwan).

Выберите язык и нажмите кнопку «Далее» («Next»).

ШАГ 2: Начальная проверка (Pre-installation Check):

The screenshot shows the Joomla! 1.5.14 installation interface. At the top, the Joomla! logo and the word "Установка" (Installation) are visible, along with the version number "1.5.14". On the left, a vertical sidebar titled "Шаги" (Steps) lists seven steps: 1: Выбор языка (Language selection), 2: Начальная проверка (Pre-installation check), 3: Лицензия (License), 4: База данных (Database), 5: Конфигурация FTP (FTP configuration), 6: Конфигурация (Configuration), and 7: Завершение (Completion). Step 2 is currently selected and highlighted in blue. Below the sidebar is a yellow box with a downward-pointing arrow. The main content area is titled "Начальная проверка" (Pre-installation check) and includes navigation buttons: "Повторить проверку" (Repeat check), "Назад" (Back), and "Далее" (Next). The main text reads: "Проверка Joomla! 1.5.14 Stable [Wojmamni Ama Naiki] 30-July-2009 23:00 GMT: Если любая из этих установок не поддерживается (выделена как **Нет**), то настройки вашей системы не соответствуют минимальным необходимым требованиям. Пожалуйста, исправьте положение и повторите проверку. Иначе, это может привести к сбою при установке и некорректной работе системы." Below this, there are two sections: "Проверка Joomla! 1.5.14 Stable" and "Рекомендуемые установки:" (Recommended installations). The first section lists system requirements with their status: PHP version >= 4.3.10 (Да), zlib support (Да), XML support (Да), MySQL support (Да), and configuration.php write access (Да). The second section lists recommended PHP directives with their current status: Safe Mode (Выкл, recommended: Выкл), Error reporting (Вкл, recommended: Вкл), file uploads (Вкл, recommended: Вкл), Magic Quotes Runtime (Выкл, recommended: Выкл), Register Globals (Выкл, recommended: Выкл), output buffering (Выкл, recommended: Выкл), and session auto start (Выкл, recommended: Выкл).

Мастер установки проверит соответствие вашей системы минимальным требованиям. В первой группе параметров все значения должны быть выделены как "Да". Если присутствуют недопустимые значения, выделенные как "Нет", то нужно внести необходимые изменения и повторить проверку.

Во второй группе параметров ("Рекомендуемые установки"), значения могут полностью не совпадать, но для полноценной совместимости PHP с Joomla рекомендуется совпадение всех параметров.

Нажмите «Далее» («Next») для продолжения.

ШАГ 3: Лицензия (License):

Лицензия GNU/GPL разрешает свободно использовать и вносить изменения в код Joomla. Подробнее о данной лицензии можно узнать по адресу <http://www.gnu.org/licences>.

Для продолжения нажмите «Далее» («Next»).

В русифицированном дистрибутиве Joomla на этой странице находится переведенный на русский язык текст лицензии GNU/GPL, но оригинал лицензии написан на английском.

ШАГ 4: Конфигурация базы данных (Database Configuration):

The screenshot shows the Joomla! 1.5.14 installation wizard at the 'Database Configuration' step. On the left, a sidebar lists the installation steps: 1: Выбор языка, 2: Начальная проверка, 3: Лицензия, 4: База данных (highlighted), 5: Конфигурация FTP, 6: Конфигурация, and 7: Завершение. Below the list is a cardboard box icon with a downward arrow. The main area is titled 'Конфигурация базы данных' and contains 'Установки соединения:' and 'Основные установки:'. The 'Основные установки:' section includes fields for 'Тип базы данных' (mysql), 'Название хоста' (localhost), 'Имя пользователя' (root), 'Пароль' (masked with dots), and 'Имя базы данных' (joomla!). Each field has a tooltip explaining its default value or usage. A 'Расширенные установки' section is partially visible at the bottom.

В поле «Тип базы данных» укажите «mysql».

MySQLi является улучшенной версией старого драйвера PHP MySQL, предлагающего различные улучшения. Если на-

стройка PHP осуществлялась в соответствии с нашим руководством, проблем с типом базы данных `mysql` не возникнет. Если возникнут проблемы после нажатия кнопки «Далее» («Next»), вернитесь на данную страницу при помощи кнопки «Назад» («Back») и установите значения поля как `mysql`.


В поле «Название хоста» укажите имя сервера базы данных, в большинстве случаев (если сервер MySQL и веб-сервер работают на одной машине) это `localhost`.

В поле «Имя пользователя» укажите имя пользователя базы данных. Если Вы не создавали привилегированных пользователей после установки сервера MySQL, напишите в данном поле `root`.

В поле «Пароль» укажите пароль для пользователя `root`. В поле «Имя базы данных» введите название базы данных (например, `joomla_aist`). Joomla создаст новую базу данных с указанным вами именем, если таковая не существует.


Для продолжения нажмите «Далее» («Next»).

ШАГ 5: Конфигурация FTP (FTP Configuration):

 Joomla! Установка 1.5.14

Шаги

- 1: Выбор языка
- 2: Начальная проверка
- 3: Лицензия
- 4: База данных
- 5: Конфигурация FTP**
- 6: Конфигурация
- 7: Завершение



Конфигурация FTP

Назад Далее

Конфигурация FTP:

По причине ограничений прав доступа к файловой системе, на платформах Linux и других Unix ОС, и вследствие включения ограничений PHP Safe Mode для того, что бы пользователи смогли пользоваться CMS Joomla!, устанавливается обработчик FTP Layer для работы с файловой системой. Введите логин и пароль для доступа через FTP к корневой папке Joomla!, это будет FTP Account, который обрабатывает все файловые операции, когда Joomla! требует FTP доступ для завершения задачи. По причинам безопасности, лучше всего, если вы создадите пользовательский FTP Account для доступа только к папке, где установлена Joomla!, а не на весь Web сервер.

Примечание: Если вы устанавливаете на Windows Operating System, то FTP Layer **не** требуется

Основные установки

Да Включить FTP-клиент
 Нет

FTP пользователь

FTP пароль

Путь к корню FTP

▶ Расширенные установки

В этом окне оставьте все по умолчанию.
Для продолжения нажмите «Далее» («Next»).

ШАГ 6: Главная конфигурация (Main Configuration):

The screenshot shows the Joomla! 1.5.14 installation interface. At the top, the Joomla! logo and the word 'Установка' (Installation) are visible, along with the version number '1.5.14'. On the left, a sidebar titled 'Шаги' (Steps) lists seven steps: 1: Выбор языка (Language selection), 2: Начальная проверка (Initial check), 3: Лицензия (License), 4: База данных (Database), 5: Конфигурация FTP (FTP configuration), 6: Конфигурация (Configuration) - which is highlighted in blue, and 7: Завершение (Completion). Below the sidebar is an icon of a box with a downward arrow. The main area is titled 'Главная конфигурация' (Main Configuration) and contains several sections: 'Название сайта:' (Site name) with a text input field; 'E-mail и пароль администратора.' (Administrator email and password) with fields for 'Ваш E-mail' (containing 'admin@domain.ru'), 'Пароль администратора' (password), and 'Подтверждение пароля' (password confirmation); and 'Загрузка демо-данных / Миграция или Восстановление с резервной копии' (Load demo data / Migration or restore from backup). A 'ВАЖНО!!' (IMPORTANT!!) section contains text about demo data and a radio button labeled 'Установить демо-данные' (Install demo data), which is selected. A note next to it says: 'Эта установка настоятельно рекомендуется для начинающих. Будут установлены демо-данные, которые включены в инсталлятор.' (This installation is highly recommended for beginners. Demo data will be installed, which is included in the installer.) A button labeled 'Установить демо-данные' (Install demo data) is also present.

В поле «Название сайта» введите название вашего веб-сайта.

В поле «Ваш E-mail» введите адрес вашей электронной почты. Этот адрес будет использоваться как адрес электронной почты администратора сайта.

В поле «Пароль администратора» укажите пароль, который будет использоваться для доступа в административную панель управления сайтом. Запомните его, так как восстановить этот пароль невозможно, а поменять пароль на новый можно только при использовании специальных программных средств, рассмотрение, которых выходит за рамки данного руководства.

Для начинающих работать с Joomla рекомендуется установить демо-данные на сайт, для этого нажмите на кнопку «Уста-

новить демо-данные». При этом на сайте появиться множество материалов в качестве примеров. Эти действие рекомендуется производить только в ознакомительных целях. В противном случае Вам придется потратить время на удаление большого числа материалов, либо переустановить всю систему заново.

Для продолжения нажмите «Далее» («Next»).

ШАГ 7: Завершение (Finish):

1: Выбор языка

2: Начальная проверка

3: Лицензия

4: База данных

5: Конфигурация FTP

6: Конфигурация

7: Завершение

Завершение

Поздравляем, вы установили Joomla!

Нажмите кнопку "Сайт", чтобы запустить сайт Joomla! или "Админ" для перехода к админ-панели.

На сайте помощи Joomla! вы найдёте лёгкую пошаговую инструкцию по установке собственного языкового пакета в Joomla!
Вы найдёте список со ссылками на доступные языковые пакеты.
Нажмите на кнопку справа, чтобы открыть сайт помощи в новом окне.

ПОЖАЛУЙСТА ПОМНИТЕ, ЧТО НЕОБХОДИМО ПОЛНОСТЬЮ УДАЛИТЬ ПАПКУ INSTALLATION

Логин Администратора:

Пользователь: admin

Joomla! на вашем языке?
Посетите сайт помощи Joomla! для получения подробной информации и загрузки.

После завершения установки Вам нужно в корневой папке сайта удалить каталог **installation**.

Кнопка «Сайт» («Site») ведет к просмотру Вашего сайта, каким его увидит пользователь в интернете.

Для входа в административный раздел сайта нажмите на кнопку «Админ» («Admin»). Можно также набрать в адресной

строке слово «administrator» после адреса Вашего сайта. Например: http://адрес_сайта/administrator.

Вход в административный раздел


Используйте правильный логин и пароль, чтобы получить доступ к административной панели сайта.

[Вернуться на домашнюю страницу](#)











Логин

Пароль

Язык



Укажите имя пользователя. Имя главного администратора - всегда **admin**. Введите пароль администратора указанный Вами при установке. В окне браузера появится главная страница панели управления Joomla.

 Добавить материал	 Все материалы	 Главная страница	 Разделы
 Категории	 Медиа менеджер	 Меню	 Языки
 Пользователи	 Общие настройки		

▼ Добро пожаловать в мир Joomla!

Поздравляем Вас с выбором Joomla! в качестве системы управления контентом сайта. Для освоения основных принципов работы системы рекомендуем ознакомиться с перечисленными ниже сайтами и статьями.

Безопасность

Предосторожность при работе в Интернет никогда не бывает лишней. Чтобы вовремя узнавать о выходе новых версий, рекомендуем подписаться на [Рассылку сообщений о безопасности Joomla!](#)

Для новичков сайтостроения вопросы защиты часто представляются наиболее сложной и трудной областью работы. Для безопасности сайта необходимо обеспечить три основные вещи: (1) регулярно создавать резервные копии файлов и базы данных; (2) своевременно устанавливать последние обновления Joomla! и (3) размещать сайт только на надёжном, платном хостинге. Существуют и другие важные аспекты безопасности, узнать о которых можно из документа [Основные Моменты Обеспечения Безопасности Joomla!](#)

Если вы считаете, что ваш сайт был атакован хакерами, а так же если вам удалось найти уязвимость в системе защиты Joomla!, то, пожалуйста, не публикуйте эту информацию на открытых Интернет-форумах - это может поставить под угрозу множество других сайтов в сети! Лучшее всего в этом случае направить информацию об инциденте непосредственно участникам Команды Обеспечения Безопасности Joomla!.

Для просмотра главной страницы Вашего сайта нажмите кнопку «Просмотр» («Preview»).

Home

Главное меню

- Главная
- Описание Joomla!
- Лицензия Joomla!
- Сведения о Joomla!
- FAQ
- Новости
- Ссылки
- Ленты новостей

Последние новости

- Шаблоны страниц
- Сообщество пользователей Joomla!
- Добро пожаловать в мир Joomla!
- Пример новости 4
- Пример новости 5

Самое популярное

- Общие сведения о Joomla!
- Ключевые моменты лицензии Joomla!
- Расширения
- Добро пожаловать в мир Joomla!
- Что нового в версии 1.5?

Главная страница

Портал сообщества Joomla!

Автор: Administrator

07.07.2004 09:54

На сайте [сообщества пользователей Joomla!](#) можно найти материалы о новостях из жизни международного сообщества пользователей системы, информацию о Проводимых Мероприятиях и существующих [Группах Пользователей](#). В ежемесячном Журнале Сообщества, публикуются краткие заметки о наиболее интересных событиях из жизни сообщества, интересных направлениях в проекте и о новых учебных материалах.

Обновлено 31.08.2008 04:21

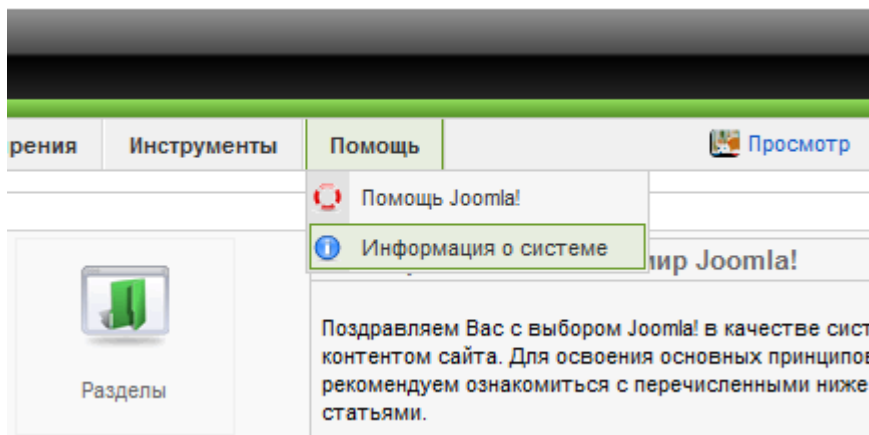
[Подробнее... >>](#)

Голосования

На Joomla! я сделаю:

- Сайт сообщества
- Рекламный сайт
- Интернет магазин
- Блог
- Портал компании
- Фото и Медиа-сайт
- Всё выше сказанное!

Вернитесь в административную панель и выберите пункт меню «Помощь» («Help») -> «Информация о системе» («System info»).



Перейдите в «Права на папки» («Directory Permissions») и убедитесь что у всех папок, статус указан как «Доступен на запись».



Информация



Помощь

Права на папки

Папка	Статус
administrator/backups/	Доступен на запись
administrator/components/	Доступен на запись
administrator/language/	Доступен на запись
administrator/language/en-GB/	Доступен на запись
administrator/language/ru-RU/	Доступен на запись
administrator/modules/	Доступен на запись
administrator/templates/	Доступен на запись
components/	Доступен на запись
images/	Доступен на запись
images/banners/	Доступен на запись
images/stories/	Доступен на запись

Если есть каталоги со статусом «Недоступен на запись», то для них нужно установить права доступа, разрешающие доступ на запись. Это действие производится средствами операционной системы.

На этом установка Joomla завершена.

3.2.6 Установка/обновление и удаление компонента АИСТ

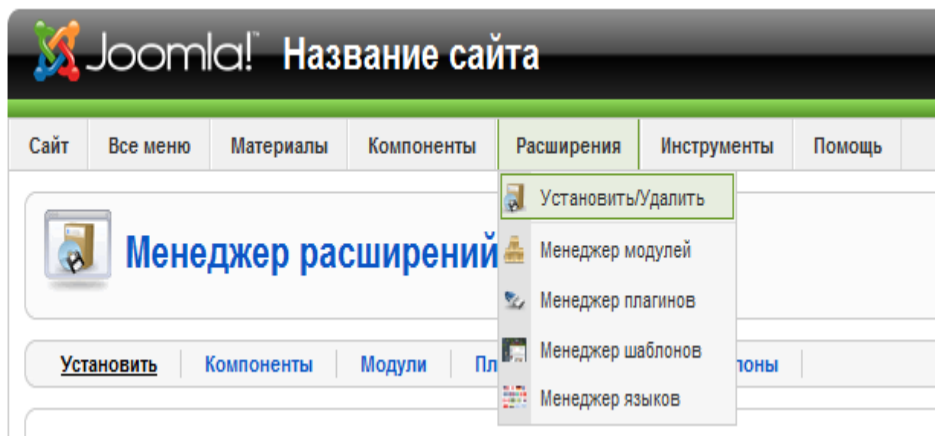
В случае, если у Вас уже работает сайт на Joomla, для внедрения АИСТ необходимо установить компонент АИСТ. Получить дистрибутив компонента вы можете на сайте <http://aist.bmstu.ru/component/downloads>.

Руководство по установке/обновлению компонента

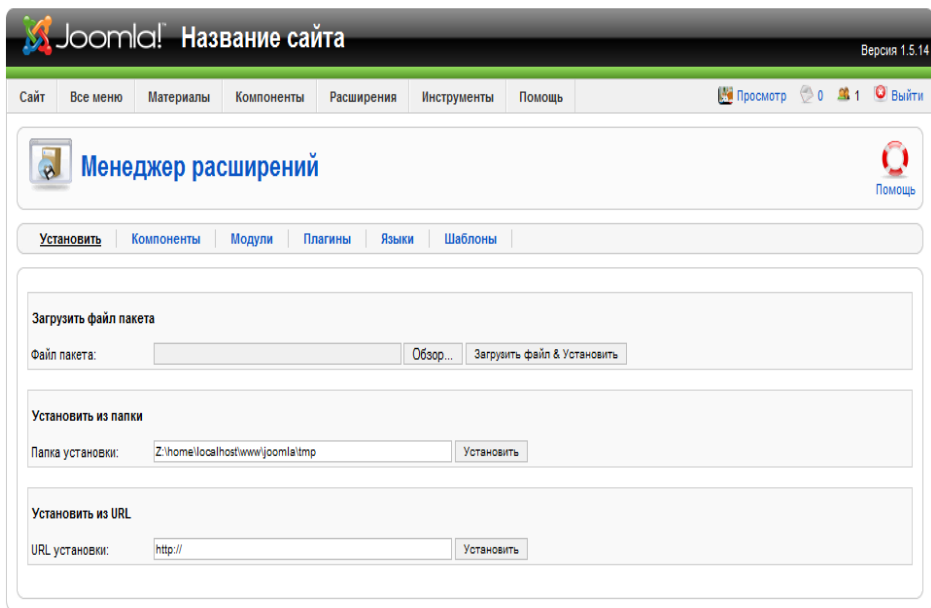
Основным средством расширения функциональных возможностей Joomla являются компоненты. В настоящее время существует множество компонентов предназначенных для решения различных задач. Установка и удаление компонентов производится в административной панели Joomla. В данном руководстве будет рассмотрен пример установки компонента АИСТ. Аналогично устанавливаются и прочие расширения для Joomla.

Установка нового компонента/обновления

1. Войдите в административную панель Joomla.
2. Выберите в меню пункт "Расширения" -> "Установить/Удалить".



1. Откроется Менеджер расширений: вкладка "Установить".

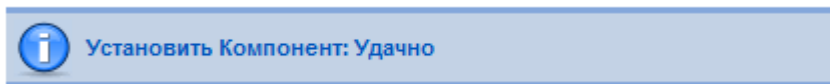


2. В разделе Загрузить файл пакета нажмите кнопку «Обзор».

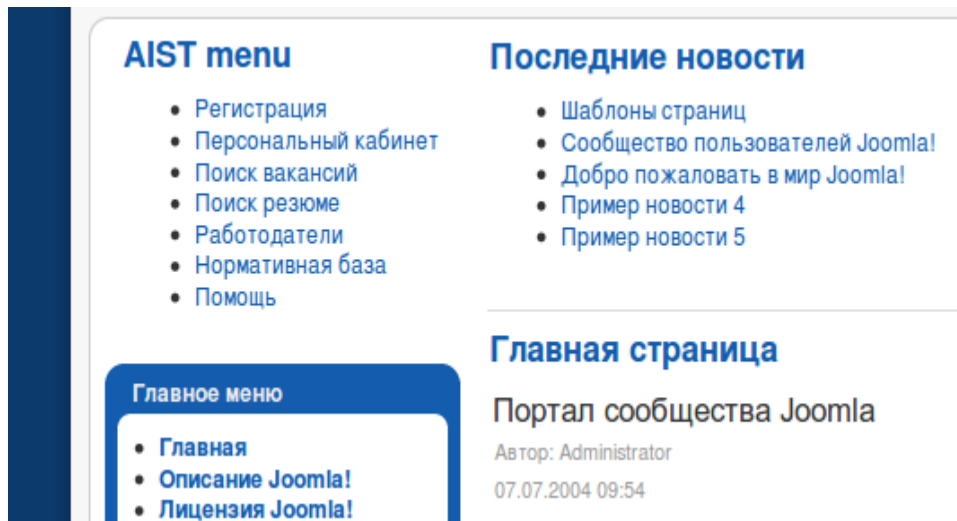
3. Выберите файл архива компонента АИСТ (**AIST_1.1.1_rus.zip**), который Вы загрузили ранее.

4. Нажмите кнопку «Загрузить файл & Установить» («Upload and Install»).

5. Дождитесь появления сообщения об успешной установке компонента. Это может занять некоторое время в зависимости от скорости соединения интернета и производительности сервера.



После установки компонента АИСТ на главной странице Вашего сайта должно появиться меню АИСТ.



Установка нового компонента вручную (альтернативный способ)

1. Распакуйте дистрибутив компонента на компьютере в какую-нибудь локальную директорию.

2. Подключитесь по FTP к вашему сайту или используйте иной доступ, если Вам удобнее.

3. В корневой директории сайта найдите папку **media**, и создайте в ней какую-нибудь директорию, допустим **component**.

4. Скопируйте файлы и папки из дистрибутива компонента в созданную на сервере папку **component**

5. Войдите в административную панель Joomla.

6. Выберите в меню пункт «Расширения» -> «Установить/Удалить».

7. Откроется Менеджер расширений: вкладка «Установить».

8. В разделе «Установить из папки» укажите полный путь на сервере к директории с дистрибутивом компонента (в нашем примере, это должен быть полный путь к директории **/media/component**)

9. Нажмите кнопку «Установить» («Install»).

Автоматическое обновление компонента (версия 1.1.7.3 и старше)

1. Войдите в административную панель Joomla.

2. Выберите в меню пункт «Компоненты» -> «АИСТ» -> «Настройки».

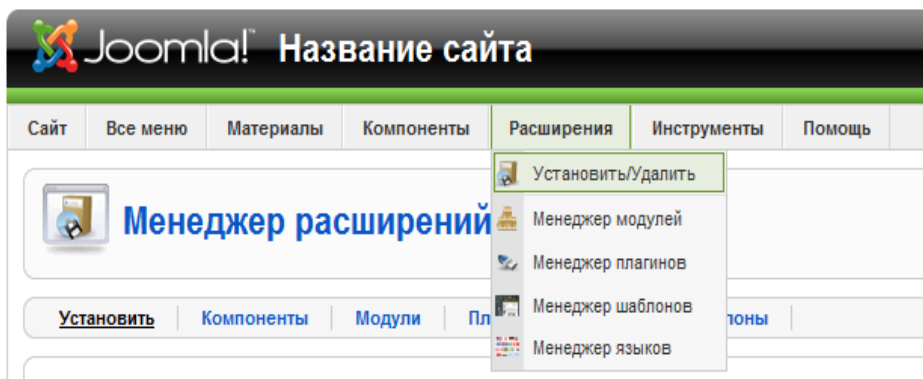
Если компонент требует обновления, в верхней части страницы Вы увидите сообщение об этом и кнопку «Обновить автоматически». Нажмите ее.

Удаление (деинсталляция) компонента

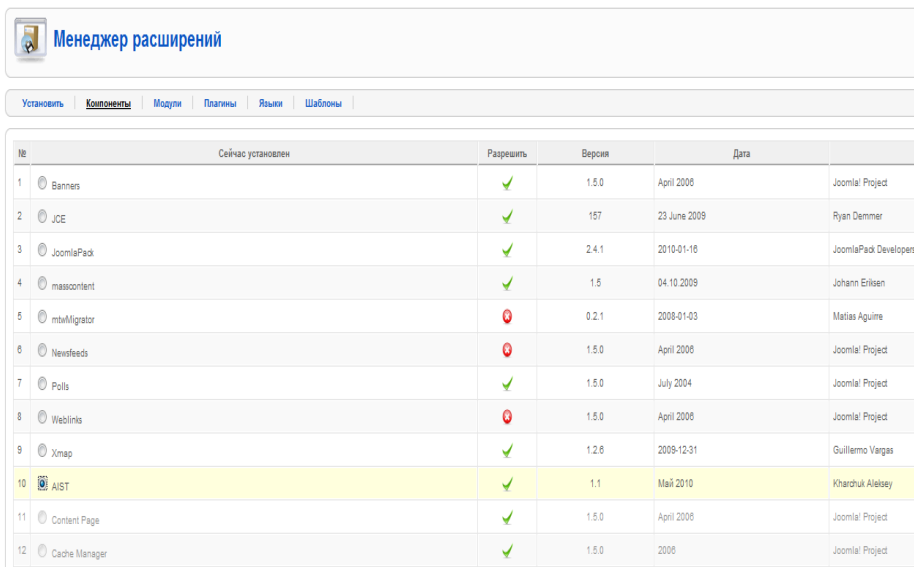
1. Войдите в административную панель Joomla.

2. Выберите в меню пункт «Расширения» -> «Установить/Удалить».

3. Выберите вкладку Компоненты.



4. На открывшейся странице отобразится список установленных компонентов.



№	Сейчас установлен	Разрешить	Версия	Дата	
1	Banners	✓	1.5.0	April 2006	Joomla! Project
2	JCE	✓	157	23 June 2009	Ryan Demmer
3	JoomlaPack	✓	2.4.1	2010-01-16	JoomlaPack Developers
4	masscontact	✓	1.5	04.10.2009	Johann Eriksen
5	mtwMigrator	✗	0.2.1	2008-01-03	Maitias Aguirre
6	Newsfeeds	✗	1.5.0	April 2006	Joomla! Project
7	Polls	✓	1.5.0	July 2004	Joomla! Project
8	Webinars	✗	1.5.0	April 2006	Joomla! Project
9	Xmap	✓	1.2.8	2009-12-31	Guillermo Vargas
10	AIST	✓	1.1	Май 2010	Kharчук Aleksey
11	Content Page	✓	1.5.0	April 2006	Joomla! Project
12	Cache Manager	✓	1.5.0	2006	Joomla! Project

5. Выберите в списке компонент, который требуется деинсталлировать. Компонент АИСТ называется «AIST».

6. Нажмите кнопку «Удалить» («Delete»).

Обычно при деинсталляции все данные компонента удаляются без возможности восстановления. Однако необходимо учесть некоторые особенности:

1. При удалении компонентов некоторые файлы, созданные в процессе работы компонента, могут остаться на сервере, а это может создать проблемы при повторной установке компонента. Поэтому на всякий случай следует проверить, удалились ли директории **com_aist** в папках **/components** и **/administrator/components** в корневой директории сайта.

2. Некоторые компоненты при деинсталляции оставляют в базе данных свои таблицы. Иногда это может быть полезно — например при обновлении компонентов. Если же вы точно

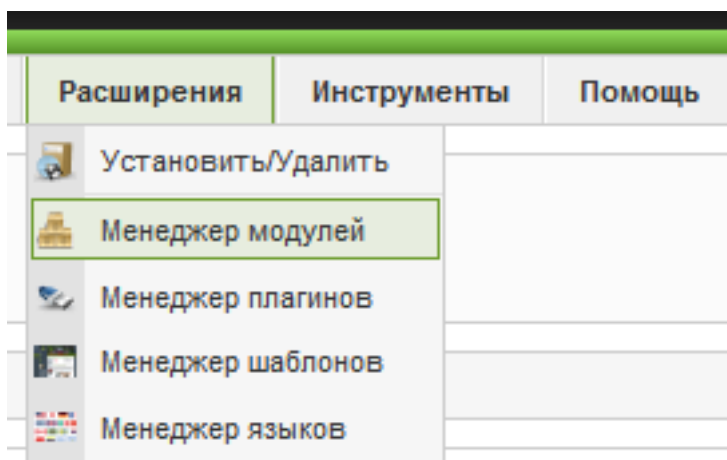
решили удалить компонент, убедитесь, что в базе данных не осталось таблиц от удаленного компонента. Для АИСТ это таблицы с префиксами «gis_» и «classifier_». Сделать это можно при помощи программ для администрирования MySQL, освещение которых выходит за рамки данного руководства.

Настройка модуля авторизации

Если при установке Joomla, вы установили демо-данные, пропустите данный пункт, так как модуль авторизации уже добавлен и включен. Об этом свидетельствует наличие формы для ввода логина и пароля на главной странице сайта.

Для того чтобы пользователи имели возможность авторизоваться на сайте, необходимо добавить модуль авторизации.


1. Войдите в административную панель Joomla.



2. Выберите в меню пункт «Расширения» -> «Менеджер модулей».

3. Нажмите «Создать».

Сайт Все меню Статьи Компоненты Расширения Инструменты Помощь

 **Модуль: [Создать]**

Сайт | Административная панель

- Syndicate
- Wrapper
- Баннер
- Войти
- Голосование
- Лента новостей (RSS/RDF)
- Материалы в архиве
- Меню
- Навигатор сайта
- Нижний колонтитул

4. В списке доступных модуле на вкладке «Сайт» нажмите на ссылке «Войти».

5. Напишите заголовок «Авторизация». Остальные параметры оставьте по умолчанию.

6. Нажмите «Сохранить».

Теперь на главной странице сайта появиться форма для ввода логина и пароля.

1. Войдите в меню «Сайт» -> «Общие настройки».



Сайт	Все меню	Материалы	Компоненты	Расширения	Инструменты	Помощь	
Панель управления	<h2>настройки</h2> <p>Сервер</p>						
Пользователи							
Медиа менеджер							
Общие настройки							
Выйти							

2. Выберите вкладку «Система».

3. В поле «Разрешить регистрацию пользователей» раздела «Настройки пользователя» выберите «Нет» и нажмите «Сохранить».

Настройки пользователя

Разрешить регистрацию пользователей

Нет Да

Права нового пользователя

Зарегистрированный ▼

Активация нового пользователя

Нет Да


Параметры пользователя

Скрыть Показать

Это делается для того чтобы со страницы из формы авторизации исчезла ссылка «Регистрация», так как она ведет к форме стандартной регистрации Joomla. АИСТ имеет собственную форму регистрации пользователей. Поэтому стандартную регистрацию следует запретить.

Регистрация АИСТ на центральном сервере

1. Войдите в административную панель Joomla.
2. Войдите в меню «Компоненты» -> «АИСТ» -> «Синхронизация».
3. Укажите все необходимые данные Вашего образовательного учреждения.
4. Нажмите «Сохранить».



Обмен данными

[Список администраторов](#) | [Настройки](#) | [База данных](#) | [Синхронизация](#) | [О программе](#)

Для начала работы необходимо зарегистрировать вашу систему:

Выберите Ваш субъект РФ:	<input type="text" value="Москва"/>
Выберите Ваше образовательное учреждение:	<input type="text" value="Академический международный институт(АМИ)"/>
Укажите Internet-адрес Вашей системы АИСТ:	<input type="text" value="http://"/> /
Укажите пароль Вашего образовательного учреждения:	<input type="password"/>

Internet-адрес должен содержать имя домена и поддомену, если система установлена не в корне сайта.
Например: aist.bmstu.ru или kost.bmstu.ru/aist
Если при попытке подключения к указанному адресу возникнут ошибки регистрация будет прервана.

Если Вы забыли или не знаете пароль Вашего образовательного учреждения,
Вы можете выслать его на электронную почту образовательного учреждения или центра [внизу этой странице](#).

3.2.7 Администрирование АИСТ

Типы пользователей

Супер-администратор сайта – имеет доступ ко всем функциям административного раздела АИСТ через административную панель сайта

Администратор АИСТ – является лицом уполномоченным организацией, использующей АИСТ и являющейся оператором персональных данных и данных по вакансиям и резюме, управлять контактной информацией пользователей, а также информацией по вакансиям и резюме, в том числе блокировать показ, удалять, изменять эту информацию. Не имеет доступа к административному разделу сайта.

Главный администратор АИСТ (Root administrator) – имеет полный доступ к информации по контактам, вакансиям и резюме, в том числе к информации других Администраторов центра. Возможно наличие в системе только одного такого пользователя. Не имеет доступа к административному разделу сайта.

Работодатель – пользователь, зарегистрированный в системе как работодатель. Имеет возможность добавлять вакансии. Не имеет доступа к административному разделу сайта.

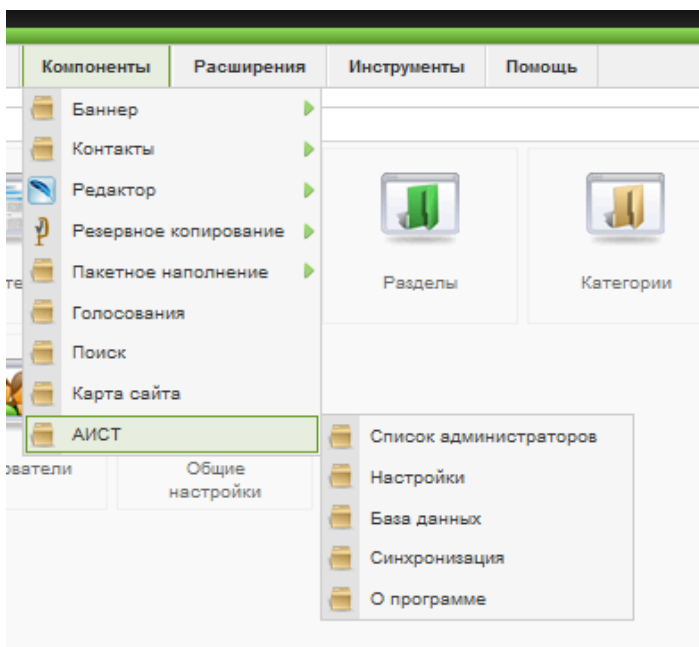
Соискатель – пользователь, зарегистрированный в системе как соискатель. Имеет возможность добавлять резюме. Не имеет доступа к административному разделу сайта.

Гость – незарегистрированный пользователь. Не имеет доступа к административному разделу сайта.

Административный раздел АИСТ

Административный раздел АИСТ представляет собой часть Административной панели сайта на базе CMS Joomla!. Для доступа в административный раздел АИСТ:

1. Войдите в административную панель Joomla!.
2. Выберите в меню пункт "Компоненты" -> "АИСТ".



На экране откроется Административная панель АИСТ, которая насчитывает пять вкладок

1. Список администраторов
2. Настройки
3. База данных
4. Синхронизация
5. О программе

Список администраторов

На этой странице отображен список Администраторов АИСТ, включая Главного администратора АИСТ. Изначально этот список пуст. Необходимо создать пользователя, который станет Администратором АИСТ. Для этого:

1. Нажмите кнопку "Добавить администратора".
2. Заполните форму регистрации нового администратора АИСТ. Обязательные поля отмечены звездочкой. Минимальная

длина пароля 4 символа. Минимальная длина логина 4 символа. Максимальная длина текстовых полей 1024 символа, поля e-mail 100 символов.

3. Нажмите кнопку "Регистрация".

№	id	Логин	email	Название центра	Контактное лицо	Должность	Дата регистрации	Статус	ROOT	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	63	center	center@domain.ru	Координационно-аналитический центр трудоустройства	Иванов Иван Иванович	Секретарь	2009-12-17 10:05:20	Заблокирован	ROOT

1

Количество строк:

Для того чтобы пользователь имел полномочия Главного администратора центра:

1. Щелкните на Логине пользователя. Появится форма редактирования персональных данных пользователя.

2. Поставьте галочку в поле "Сделать ROOT-ом".

Если до этого Главным администратором АИСТ был другой пользователь, он лишится своих полномочий и станет Администратором АИСТ.

3. Нажмите "Сохранить".

Администратор сайта может заблокировать, активировать (разблокировать), удалить пользователя, а также добавить нового администратора АИСТ, используя соответствующие кнопки под списком. Для этого следует отметить "галочкой" одного или нескольких пользователей и нажать соответствующую кнопку.

Внимание! При удалении пользователя, вся принадлежащая этому пользователю информация: такая как контакты, резюме и вакансии будет безвозвратно удалена.

Если необходимо запретить доступ пользователя к системе, заблокируйте пользователя. При этом не пострадает информация, которая находится в зависимости от данного пользователя.

Настройки

На этой странице можно задать параметры для правильной работы АИСТ.

Наименование юридического лица в творительном падеже – Значение данного поля будет подставлено в пользовательское соглашение при регистрации пользователя.

Отображение контактных данных – определяет, какие контактные данные будут выводиться при просмотре вакансии или резюме. Позволяет скрывать или наоборот принудительно отображать контактные данные Центра трудоустройства, в котором функционирует АИСТ.

Журнал операций – Служит для регистрации всех операций с базой данных АИСТ. Чтобы очистить журнал, поставьте галочку Очистить журнал и нажмите Применить.

База данных

Эта страница служит для отображения состояния таблиц БД, используемых АИСТ. Позволяет контролировать и выявлять ошибки и нарушения целостности таблиц БД АИСТ. Контролирует только состояние таблиц, которые необходимы для работы АИСТ, однако в базе БД так же есть таблицы Joomla, ошибки которых данная страница не отображает.

Помощь

Помощь для быстрого начала работы с АИСТ.

3.3 Работа с системой

3.3.1 Регистрация Администратора АИСТ

Администратор АИСТ – это пользователь, который имеет возможность добавлять соискателей, работодателей и вносить от их лица вакансии и резюме. **Администратор АИСТ** может управлять только данными, которые вносил он. Управлять дан-

ными, добавленными в систему остальными пользователями, может **Главный администратор АИСТ**. Не путайте **Администратора АИСТ** и **Администратора Joomla** (логин **admin**), пароль которого записывается при установке Joomla. **Администратор Joomla** не может работать от имени **Администратора АИСТ**!

Пользователь АИСТ – это человек, зашедший на сайт с установленной системой АИСТ через интернет и зарегистрировавшийся на нем в качестве соискателя или работодателя.

Администратора АИСТ и **Главного администратора АИСТ** необходимо добавить после установки компонента АИСТ. Сразу после установки системы их **НЕ СУЩЕСТВУЕТ**.

Для этого:

1. Зайдите в административную панель Joomla, набрав в адресной строке браузера **http://адрес_сайта/administrator** и введите логин (**admin**) и пароль, указанный вами при установке Joomla;

2. В верхнем меню панели управления выберите пункт **Компоненты->АИСТ**;

3. Перед вами появится **Список администраторов АИСТ**. Щелкните по кнопке **Добавить администратора**;

4. Перед вами появится форма для регистрации Администратора АИСТ (рис. 1). Заполните ее. Поля, обозначенные символом * обязательны для заполнения. Минимальная длина пароля 4 символа;



Регистрация нового администратора центра

Логин (Имя, используемое для входа в систему) *	<input type="text"/>
email *	<input type="text"/>
Пароль *	<input type="text"/>
Подтвердите новый пароль *	<input type="text"/>
Контактное лицо *	<input type="text"/>
Должность контактного лица *	<input type="text"/>
Контактные телефоны *	<input type="text"/>
E-mail для отображения на сайте	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>

* Обязательные поля.

Рис. 1 – Форма для регистрации Администратора АИСТ

5. Нажмите кнопку **Регистрация**;
6. Если данные были введены верно, появится следующее сообщение (рис. 2);



Административный раздел АИСТ

[Список администраторов](#)

[Настройки](#)

[База данных](#)

[Синхронизация](#)

[О программе](#)

Успешно
Данные сохранены.

Рис. 2 – Сообщение о сохранении данных

7. Перейдите на вкладку **Список администраторов** (рис. 3);

Список администраторов АИСТ

№	идентификатор пользователя	идентификатор контакта	Логин	email	Контактное лицо	Должность	Контактные телефоны	Контактный email	Факс	Дата регистрации	Статус	ROOT
1	<input type="checkbox"/>	63	1	oenter	center@center.ru	Иванов Иван Иванович	Директор	111-22-33		2011-01-31 13:38:10	Заблокирован	

Рис. 3 – Список администраторов АИСТ

8. Как видно, данный новый пользователь в настоящий момент заблокирован. Чтобы его разблокировать выделите его галочкой и нажмите кнопку **Разблокировать**. Подтвердите свое согласие. Теперь пользователь активен и вы можете войти на сайт под его логином и паролем.

9. Для того чтобы сделать пользователя Главным администратором АИСТ, щелкните на логине пользователя в списке администраторов АИСТ;



Редактирование данных пользователя [center]

Логин (Имя, используемое для входа в систему) *	<input type="text" value="center"/>
email *	<input type="text" value="center@center.ru"/>
Новый пароль *	<input type="text"/>
Подтвердите новый пароль *	<input type="text"/>
Сделать ROOT-ом. (Предыдущий пользователь с правами ROOT потеряет свои полномочия.)	<input type="checkbox"/>
Контактная информация	
Контактное лицо *	<input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>
Должность контактного лица *	<input type="text" value="Директор"/>
Контактные телефоны *	<input type="text" value="111-22-33"/>
E-mail для отображения на сайте	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

* Обязательные поля.

Рис. 4 – Данные администратора АИСТ

10. В появившемся окне (рис. 4) отметьте галочкой поле **Сделать ROOT-ом. (Предыдущий пользователь с правами ROOT потеряет свои полномочия.)** и нажмите кнопку **Сохранить**. Теперь пользователь имеет все привилегии в персональном кабинете АИСТ. Если главным администратором АИСТ до этого был другой пользователь, то он становится «рядовым» администратором АИСТ.

3.3.2 *Настройка АИСТ*

Для первоначальной настройки АИСТ перейдите на вкладку **Настройки** в **Административном разделе АИСТ** (рис. 5).

Наименование юридического лица в творительном падеже – это полное название вашей организации в творительном падеже. Оно используется в пользовательском соглашении при регистрации нового пользователя на вашем сайте в системе АИСТ.

Название центра – название вашего центра содействия трудоустройству выпускников (ЦСТВ).

Индекс, Город, Адрес – адресные данные вашего ЦСТВ.

WWW – URL сайта вашего ЦСТВ (не обязательно это сайт, где установлен АИСТ).

Дополнительная информация о центре – любая дополнительная информация о вашем ЦСТВ, которую вы хотите сообщить пользователям.

Отображение контактных данных – эти настройки определяют, какие контактные данные отображать в резюме и/или вакансиях на вашем сайте.



Настройки

Глобальные

Наименование юридического лица в творительном падеже

Наименование оператора персональных данных в творительном падеже
Значение этого поля будет подставлено в пользовательское соглашение.

Название центра

Название центра

Индекс Город Адрес

Почтовый Москва Почтовый адрес

WWW

URL сайта центра

Дополнительная информация о центре

Дополнительная информация

Отображение контактных данных

Для вакансий

Отображать контактные данные по выбору работодателя

Какие данные отображать
Иванов Иван Иванович [1]

Для резюме

Отображать контактные данные центра

Какие данные отображать
Иванов Иван Иванович [1]

Журнал операций

Всего записей: 2
Размер данных: 1444 байт
Последняя запись: 2011-01-31 13:22:55

Очистить журнал

Применить

Рис. 5– Настройки АИСТ
Для сохранения настроек нажмите кнопку **Сохранить**.

База данных

Эти данные служат для администратора сайта достаточной для их понимания квалификации. Они позволяют выявлять ошибки в таблицах базы данных, требуемых для работы АИСТ. Устранить эти ошибки можно с использованием специальных программных средств для администрирования баз данных. Эти средства не входят в программный комплекс АИСТ.

Синхронизация

1. Войдите в административную панель Joomla.
2. Войдите в меню «Компоненты» -> «АИСТ» -> «Синхронизация» (рис. 6).
3. Укажите все необходимые данные Вашего образовательного учреждения.
4. Нажмите «Сохранить».

Обмен данными

Сохранить

Список администраторов | Настройки | База данных | Синхронизация | О программе

Для начала работы необходимо зарегистрировать вашу систему:

Выберите Ваш субъект РФ: Москва

Выберите Ваше образовательное учреждение: Академический международный институт(АМИ)

Укажите Internet-адрес Вашей системы АИСТ: http:// /

Internet-адрес должен содержать имя домена и подпапку, если система установлена не в корне сайта.
Например: aist.bmstu.ru или kest.bmstu.ru/aist
Если при попытке подключения к указанному адресу возникнут ошибки регистрации будет прервана.

Укажите пароль Вашего образовательного учреждения:

Если Вы забыли или не знаете пароль Вашего образовательного учреждения,
Вы можете выслать его на электронную почту образовательного учреждения или центра внизу этой странице.

Рис. 6 – Синхронизация

О программе

Сведения об АИСТ. Здесь можно посмотреть версию компонента АИСТ.

3.3.3 Работа под учетной записью Администратора АИСТ

Администратором АИСТ, как правило, является сотрудник вашего ЦСТВ. Администратор АИСТ может добавлять и удалять контактные данные, резюме и вакансии.

Персональный кабинет Администратора АИСТ

1. Откройте страницу с главным меню АИСТ.
2. Авторизуйтесь на сайте под учетной записью **Администратора АИСТ**
3. В главном меню появится пункт **Персональный кабинет**. Войдите туда (рис. 7).

Автоматизированная информационная система содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования - АИСТ [центральный сервер]

Главная Учеба Нормативная База Тесты Полезные ссылки Скачать Часто задаваемые вопросы Форум

Регистрация
Персональный кабинет
Поиск вакансий
Поиск стажировок для студентов
Поиск резюме
Работодатели
Персональные сообщения
Быстрый поиск вакансий
Помощь

Авторизация

Здравствуйте, Сотрудник центра [center]

[Выйти](#)


Переход на kcst.bmstu.ru

Персональный кабинет

Ваш идентификатор пользователя: 63
Новых сообщений 0

Персональный кабинет Найти по номеру Персональные данные Добавить работодателя/соискателя Добавить вакансию Добавить резюме Статистика

Параметры отображения списка

Тип отображаемых списков: Работодатели [Вакансии]

Отображать: Все вакансии/резюме

Контакты:

id	id пользователя	название	владелец	инструменты
290	235	агроном		
291	235	Агроном		
292	235	Агроном		
293	235	Агроном по защите растений		
394	252	менеджер по техническому развитию		
433	64	маркетолог		
434	1300	Системный администратор		
435	252	Преподаватель физического воспитания		
436	252	Специалист отдела продаж		
437	252	маркетолог		
438	252	Учитель английского языка		
439	252	менеджер в отдел рекламы		
440	252	верстальщик		
528	252	учитель математики		

Рис. 7 – Персональный кабинет Администратора АИСТ

Выбирая соответствующие пункты меню, будет загружаться информация из вашей базы данных.

Найти по номеру

Если вы знаете идентификационный номер резюме или вакансии, вы можете быстро найти их, воспользовавшись функци-

ей **Найти по номеру** в **Персональном кабинете**. Для этого кликните на иконку **Найти по номеру** в меню **Персонального кабинета** (рис. 8).

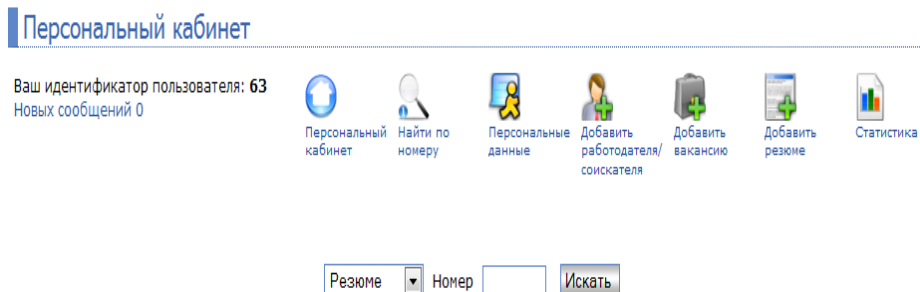


Рис. 8 – Найти по номеру

Персональные данные

Для того, чтобы изменить персональные данные учетной записи **Администратора АИСТ**, кликните на иконку **Персональные данные** в меню **Персонального кабинета** (рис. 9).

Редактирование данных пользователя [center]

Ваш идентификатор пользователя: 63
Новых сообщений 0



Персональный кабинет



Найти по номеру



Персональные данные



Добавить работодателя/соискателя



Добавить вакансию



Добавить резюме



Статистика

Основные данные

Логин (Имя, используемое для входа в систему) *

Псевдоним *

email *

Новый пароль

Подтвердите новый пароль

Тип пользователя Центр

Контактная информация

Контактное лицо *

Должность контактного лица *

Контактные телефоны *

E-mail для отображения на сайте

Факс

* Обязательные поля.

Рис. 9 – Персональные данные Администратора АИСТ

Регистрация нового контактного лица (добавление соискателя или работодателя)

В АИСТ одному контактному лицу может принадлежать несколько вакансий или резюме. Прежде чем добавить в систему вакансию или резюме, необходимо добавить контактное лицо, которому в дальнейшем будет присвоена вакансия или ре-

зюме. Контактное лицо может быть **работодателем** или **соискателем**. Для добавления контактного лица, кликните на иконку **Добавить работодателя/соискателя** в меню **Персонального кабинета** (рис. 10).

Регистрация нового контактного лица

Тип пользователя *	<input type="text" value="Работодатель"/>
Страна	<input type="text" value="Работодатель"/>
Город *	<input type="text" value="Москва"/>
Тип работодателя *	<input type="text" value="Кадровое агенство"/>

Информация об организации

Полное название организации *	<input type="text"/>
Организационно-правовая форма *	<input type="text" value="...."/>
Количество сотрудников	<input type="text" value="...."/>
Год основания	<input type="text" value="...."/>

Контактная информация

Контактное лицо *	<input type="text"/>
Должность контактного лица *	<input type="text"/>
Контактные телефоны *	<input type="text"/>
E-mail для отображения на сайте	<input type="text"/>
Почтовый индекс	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Факс	<input type="text"/>

Рис. 10 – Добавление нового контактного лица (соискателя или работодателя)

Добавление вакансии пользователя

Прежде чем добавить в систему вакансию, необходимо добавить контактное лицо, которому в дальнейшем будет присвоена вакансия или резюме (см. предыдущий раздел). Для добавления вакансии, кликните на иконку **Добавить вакансию** в меню **Персонального кабинета** (рис. 11).

Добавление вакансии пользователя пользователя [center]

Контакт	
Укажите контакт для которого Вы добавляете вакансию	<input type="text"/>
Описание вакансии	
Выберите категорию вакансии *	Выбрать категорию
Укажите название должности	<input type="text"/>
Описание вакансии	<input type="text"/>
Занятость *	<input type="text"/>
График *	<input type="text"/>
Минимальный размер заработной платы (руб./мес.) *	<input type="text"/>
Число мест по вакансии *	<input type="text"/>
Местоположение работы	
Почтовый индекс	<input type="text"/>
Город *	<input type="text"/>
Адрес *	<input type="text"/>
Требования к соискателю	
Образование	<input type="text"/>

Рис. 11 – Добавление вакансии

Добавление резюме пользователя

Прежде чем добавить в систему резюме, необходимо добавить контактное лицо, которому в дальнейшем будет присвоена вакансия или резюме (см. предыдущий раздел). Для добавления резюме, кликните на иконку **Добавить резюме** в меню **Персонального кабинета** (рис. 12).

Добавление резюме пользователя [center]

Контакт	
Укажите контакт для которого Вы добавляете резюме	<input type="text" value="----"/>
Требования соискателя к вакансии	
Выберите категорию резюме *	Выбрать категорию
Укажите название должности	<input type="text"/>
Занятость	<input type="text" value="----"/>
График	<input type="text" value="----"/>
Минимальный размер заработной платы (руб./мес.)	<input type="text"/>
Информация о Вас	
Образование	
Уровень образования *	<input type="text" value="----"/>
Сведения об учебном заведении (название, факультет и пр.)	<input type="text"/>
Год окончания учебного заведения	<input type="text" value="----"/>
Выбранные специальности	
Прочая информация	
Стаж работы по специальности	<input type="text"/> Лет <input type="text"/> Месяцев


Рис. 12 – Добавление резюме


Статистика


В настоящий момент раздел **Статистика** (рис. 14) находится в разработке.


Статистика


Ваш идентификатор пользователя: 63
Новых сообщений 0


 Персональный кабинет


 Найти по номеру

 Персональные данные

 Добавить работодателя/соискателя

 Добавить вакансию

 Добавить резюме

 Статистика

Параметры выборки

Тип данных:

Вид статистики:

Регион:

Отображать:

Источник:

Рис. 14 - Статистика

3.3.4 Работа под учетной записью Соискателя или Работодателя

Регистрация в системе

АИСТ задумывалась как сайт, доступный всем желающим из сети интернет. Любой пользователь глобальной сети может зарегистрироваться в системе в качестве **Работодателя** или **Соискателя** и добавить в систему **Вакансию** или **Резюме**. Для регистрации (рис. 15), необходимо выбрать пункт **Регистрация** в меню **Трудоустройство**.

Регистрация нового пользователя

Пользовательское соглашение об оказании услуг для пользователей сайта Автоматизированная информационная система содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования - АИСТ [центральный сервер]

Настоящее Пользовательское соглашение (именуемое в дальнейшем «Пользовательское соглашение») регулирует отношения по пользованию WEB-сайтом в сети Интернет с адресом <http://aist.bmstu.ru/> (именуемом в дальнейшем сайт «Автоматизированная информационная система содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования - АИСТ [центральный сервер]») между "Координационно-аналитическим центром содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования" (именуемом в дальнейшем «Исполнитель») и юридическим или физическим лицом, использующим сайт в целях поиска вакансий и/или сотрудников (именуемым в дальнейшем «Пользователь»). Пользователь может являться Работодателем или Соискателем, в зависимости от параметров, выбранных при регистрации.

При регистрации на сайте Автоматизированная информационная система содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования - АИСТ [центральный сервер] Пользователь соглашается с настоящим Пользовательским соглашением (ПС) и принимает на себя указанные в нем права и обязанности, связанные с использованием сайта.

1. Предмет соглашения

С "Пользовательским соглашением об оказании услуг для пользователей сайта" ознакомлен и принимаю его условия. Даю согласие на обработку персональных данных в рамках Федерального закона «О персональных данных» (ФЗ № 152 «О персональных данных»), на условиях описанных в "Пользовательском соглашении об оказании услуг для пользователей сайта".

Логин (Имя, используемое для входа в систему) *	<input type="text"/>
Псевдоним *	<input type="text"/>
email *	<input type="text"/>
Пароль *	<input type="password"/>
Подтвердите новый пароль *	<input type="password"/>
Тип пользователя *	<input type="text" value="...."/>

Необходимо указать Тип пользователя.

* Обязательные поля.

Рис. 15 – Регистрация нового пользователя (не для сотрудников центров)

После введения всех обязательных данных, необходимо нажать кнопку **Регистрация**. После чего на email, указанный при регистрации будет отправлено письмо с подтверждением.

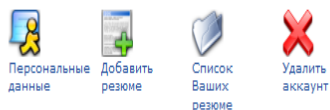
Успешно

Данные сохранены. На указанный Вами адрес электронной почты отправлено сообщение с ссылкой для активации Вашей учетной записи.

После активации учетной записи, пользователь сможет авторизоваться в системе и ему станет доступен **Персональный кабинет** (рис. 16).

Персональный кабинет

Ваш идентификатор пользователя: **857**
Новых сообщений **0**



[Добавить закладку](#)

Рис. 16 – Персональный кабинет пользователя

Работа в персональном кабинете **Пользователя** аналогична работе в персональном кабинете **Администратора АИСТ**, но значительно упрощена и интуитивно понятна.

4 Мониторинг деятельности центров (служб)

С целью выявления наиболее эффективных методов работы и обмена опытом проводится ежегодный мониторинг деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников. Для оптимизации обработки результатов мониторинга и выработки рекомендаций по повышению эффективности работы центров (служб) разработана методика проведения мониторинга. С учетом предложений центров (служб) в методику вносятся необходимые изменения.

4.1 Комплекс показателей оценки деятельности вузовского центра и службы СПО

Состав и структура комплекса показателей деятельности вузовского центра и службы СПО определяется задачами, выполняемыми центром (службой). Степень реализации задач можно оценивать через показатели. Поскольку некоторые из задач состоят из отдельных частей, показатели можно разделить на базовые и частные. Для количественной оценки показателей каждому показателю ставится в соответствие критерий. Структура комплекса показателей и обозначения, соответствующих им критериев приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели деятельности вузовского центра (службы СПО)

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
Работа со студентами и выпускниками в учебном заведении			

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
Использование информационной системы баз данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников	P_6	наличие информационной системы с интернет-доступом и регулярно обновляемых баз данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников	S_6
		экспорт баз данных в федеральный центр (объем и актуальность информации в базе данных)	S_a
Использование веб-сайта	P_c	посещаемость веб-сайта (отражает посещаемость сайта студентами)	$S_{п}$
		качество контента веб-сайта (наличие информации на веб-сайте о центре (службе), о мероприятиях и событиях, проводимых центром и органами исполнительной власти, информация о региональном рынке труда, рекомендаций по составлению резюме, со-	$S_в$

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
		беседований, самопрезентаций, наличие ссылки на информационную систему с интернет-доступом и регулярно обновляемых баз данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников)	
Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству	$P_{и}$	консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда	$S_{к}$
		разработка методических материалов для студентов и выпускников по вопросам содействия трудоустройству	$S_{м}^{оу}$
Организация временной занятости студентов	$P_{в}$		

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников			
Организация ярмарок вакансий и специальностей, презентаций компаний, дней карьеры и т.д.	$P_{я}$		
Оказание помощи учебным подразделениям	$P_{у}$	в привлечении работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ	$S_{р}$
		в организации учебных и производственных практик	$S_{у}$
Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей			
Обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения	$P_{т}$		

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
Участие в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти с целью содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений	P_m		
Взаимодействие с общественными организациями и объединениями работодателей	P_o		

4.2 Комплекс показателей оценки деятельности регионального центра

Состав и структура комплекса показателей деятельности регионального центра сходен по составу и структуре вузовских центров. Для региональных центров добавляется группа показателей «Методическая и научно-исследовательская работа». Структура комплекса показателей и обозначения, соответствующих им критериев приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Показатели деятельности регионального центра

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
Работа со студентами и выпускниками в учебном заведении			
Использование информационной системы баз данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников	<i>P_б</i>	наличие информационной системы с интернет-доступом и регулярно обновляемых баз данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников	<i>S_б</i>
		экспорт баз данных в федеральный центр (объем и актуальность информации в базе данных)	<i>S_а</i>
Использование веб-сайта	<i>P_с</i>	посещаемость веб-сайта (отражает посещаемость сайта студентами)	<i>S_п</i>
		качество контента веб-сайта (наличие информации на веб-сайте о центре (службе), о мероприятиях и событиях, проводимых центром и органами исполнительной власти, информация о региональном рынке труда, рекомендаций по	<i>S_в</i>

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
		составлению резюме, собеседований, самопрезентаций, наличие ссылки на информационную систему с интернет-доступом и регулярно обновляемых баз данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников)	
Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству	$P_{И}$	консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда	$S_{К}$
		разработка методических материалов для студентов и выпускников по вопросам содействия трудоустройству	$S_{М}$
Организация временной занятости студентов	$P_{В}$		
Сотрудничество с предприятиями и организациями,			

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников			
Организация ярмарок вакансий и специальностей, презентаций компаний, дней карьеры и т.д.	$P_{я}$		
Оказание помощи учебным подразделениям	$P_{у}$	в привлечении работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ	S_{p}
		в организации учебных и производственных практик	$S_{у}$
Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей			
Обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения	$P_{т}$		

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
Участие в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти с целью содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений	P_m		
Взаимодействие с общественными организациями и объединениями работодателей	P_o		
Методическая и научно-исследовательская работа			
Координация деятельности и оказание помощи вузовским центрам содействия трудоустройству выпускников	P_k	консультационная работа с вузовскими центрами и службами ссузов по вопросам их деятельности	$S_{ц}$
		информирование вузовских центров и служб ссузов о нормативных актах и мероприятиях региона, касающихся их деятельности	$S_{и}$

Базовый показатель	Базовый критерий	Частный показатель	Частный критерий
		проведение организационных мероприятий с участием вузовских центров и служб ссузов региона	S_M
Научно-исследовательская работа по направлениям деятельности центра	P_H		
Разработка методических материалов по вопросам работы центров (служб) содействия трудоустройству выпускников	P_P		

4.3 Критерии оценки значений показателей

Рассмотрим группу «Работа со студентами и выпускниками в учебном заведении».

Частный критерий S_σ «Наличие информационной системы с интернет-доступом и регулярно обновляемых баз данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников» принимает значения: 1 – в учебном заведении имеется и используется компьютерная база данных, 0 – база данных не используется.

Частный критерий S_a «Экспорт баз данных в федеральный центр (объем и актуальность информации в базе данных)» вычисляется автоматически при функционировании экспорта баз данных в федеральный центр.

Простейшим, но в то же время наглядным критерием эффективности формирования БД может выступать общее количество вакансий, импортированных из системы оцениваемого центра (службы) за отчетный отрезок времени.

Оцениваемые центры (службы) имеют различный потенциал по привлечению работодателей к размещению вакансий в БД. В образовательных учреждениях (ОУ) обучается различное количество студентов в зависимости от профиля, уровня образования, а также территориального расположения. Чтобы учесть это обстоятельство, необходимо ввести в оценку отношение общего количества вакансий в БД оцениваемого центра (службы) к числу выпускников ОУ, к которому этот центр (служба) относится (формула 1).

$$C_i = \frac{v_i}{N_i}, \quad (1)$$

где v_i – общее количество вакансий, импортированных из системы i -го центра (службы) за отчетный отрезок времени;

N_i – число выпускников ОУ, к которому относится i -й центр (служба).

Далее, центры (службы) разбиваются на группы в соответствии с принадлежностью к определенному профилю, уровню образования и субъекту РФ и в каждой группе выделяется наибольшее значение C_i .

Описанное наибольшее значение можно использовать для нормирования остальных значений в группе (формула 2).

$$|C_i| = \frac{C_i^{j,k,l}}{C_{max}^{j,k,l}}, \quad (2)$$

где $|C_i|$ – нормированная оценка количества вакансий;

$C_{max}^{j,k,l}$ – наибольшее количество обработанных вакансий центром (службой) в ОУ j -го уровня образования и k -го профиля в l -ом субъекте РФ.

Центр (служба), у которого $C_i^{j,k,l} = C_{max}^{j,k,l}$ будет иметь максимальную нормированную оценку, равную единице.

БД вакансий представляет собой динамическую систему – постоянно появляются новые вакансии, а потерявшие актуальность – удаляются. Следовательно, для корректной оценки эффективности необходимо учитывать фактор работы по формированию БД во времени, чего показатель количества не отражает.

Загрузка обновлений вакансий происходит автоматически через определенные периоды на протяжении всего отчетного отрезка времени. Оптимальным периодом обновления как с точки зрения нагрузки на инфраструктуру, так и детализации информации является 24 часа.

При этом попытка обновления считается успешной, если в БД центра (службы) имеются новые вакансии, и они были успешно импортированы в центральную БД.

С учетом вышесказанного, учет частоты обновления БД оцениваемого центра (службы) может быть выражен через коэффициент, рассчитываемый как отношение числа успешных попыток обновлений к общему количеству попыток.

Таким образом, расчетная формула значения критерия эффективности формирования БД центром (службой) будет выглядеть так:

$$S_a = |C_i| \times \frac{F_i}{F_{total}}, \quad (3)$$

где F_i – количество успешных попыток загрузки новых вакансий от i -го центра (службы);

F_{total} – общее количество попыток (периодов) загрузки обновления за отчетный отрезок времени.

Базовый показатель «Использование информационной системы баз данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников» состоит из двух частных показателей, описанных выше, поэтому для оценки базового критерия P_{σ} необходима формула, связывающая частные и базовый критерии. Наиболее простая и понятная связь устанавливается путем суммирования частных критериев с учетом их степени значимости («веса») (формула 4):

$$P_{\sigma} = w_{\sigma}^l S_{\sigma} + w_a^l S_a, \quad (4)$$

где w_{σ}^l, w_a^l – коэффициенты, учитывающие степень вклада частных критериев в базовый критерий (весовые коэффициенты);

l – может принимать значения: «оу», если базовый критерий P_{σ} рассчитывается для вузовского центра или службы СПО и все весовые коэффициенты берутся из набора для вузовского центра (или служб СПО), «рег», если базовый критерий P_{σ} рассчитывается для регионального центра и все весовые коэффициенты берутся из набора для регионального центра. В последующих формулах индекс l для весовых коэффициентов определяется аналогичным образом.

Частный критерий S_{π} «Посещаемость веб-сайта (отражает посещаемость сайта студентами)» можно оценить через количество посещений сайта за отчетный период. Введем следующие обозначения:

$N_{\pi i}$ – количество посещений сайта i -го центра за отчетный период;

$\max_i(N_{\pi i})$ - максимальное значение $N_{\pi i}$ по всем сайтам.

Для приведения значения критерия к единице необходимо нормировать $N_{\pi i}$ по максимальному значению и учесть количество студентов, обучающихся в учебном заведении:

$$S_{\pi i} = K_{ci} \frac{N_{\pi i}}{\max_i(N_{\pi i})}, \quad (5)$$

где K_{ci} – нормирующий коэффициент, учитывающий количество студентов в i -м учебном заведении (формула 6).

$$K_{ci} = \frac{\max_i(N_{ci})}{N_{ci}}, \quad (6)$$

где N_{ci} – количество студентов в i -м учебном заведении;
 $\max_i(N_{ci})$ – максимальное значение N_{ci} по всем учебным заведениям.

Поскольку критерий $S_{\Pi H}$ может принимать значения больше единицы, частный критерий S_{Π} нормируем по максимальному значению:

$$S_{\Pi i} = \frac{S_{\Pi Hi}}{\max_i(S_{\Pi Hi})}, \quad (7)$$

Частный критерий S_B «Качество контента веб-сайта» учитывает наличие на сайте информации о центре (службе) T_{Π} , о мероприятиях и событиях, проводимых центром и органами исполнительной власти $T_{M\Pi}$, информации о региональном рынке труда T_{PT} , рекомендаций по составлению резюме, проведению собеседований, самопрезентациям выпускников T_{CP} и вычисляется по формуле 8:

$$S_B = w_{\Pi}^l T_{\Pi} + w_{M\Pi}^l T_{M\Pi} + w_{PT}^l T_{PT} + w_{CP}^l T_{CP} + w_{CH}^l T_{CH}, \quad (8)$$

где $w_{\Pi}^l, w_{M\Pi}^l, w_{PT}^l, w_{CP}^l, w_{CH}^l$ – весовые коэффициенты составных частей частного критерия S_B .

Базовый критерий «Использование веб-сайта» P_C состоит из двух частных критериев: «посещаемость веб-сайта» S_{Π} и «качество контента веб-сайта» S_B и вычисляется по формуле 9:

$$P_C = w_{\Pi}^l S_{\Pi} + w_B^l S_B, \quad (9)$$

где w_{II}^l, w_B^l – весовые коэффициенты соответствующих критериев.

Частный критерий S_K «Консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда» принимает значения: 1 – работа ведется, 0 – работа не ведется.

Частный критерий $S_M^{o,y}$ «Разработка методических материалов для студентов и выпускников по вопросам содействия трудоустройству выпускников» подразумевает выпуск методических рекомендаций и учебных пособий, публикации в СМИ, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда. Данный частный критерий относится только к работе вузовских центров и служб СПО (таблица 3).

Таблица 3 – Значения частного критерия $S_M^{o,y}$

Объем материалов, условных печатных листов	$S_M^{o,y}$
0	0,0
1-2	0,25
3-4	0,5
5-6	0,75
≥ 7	1,0

Базовый критерий P_{II} «Информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству» состоит из трех частных критериев, описанных выше, и вычисляется по формуле 10:

$$P_{II} = w_K^l S_K + w_M^{o,y} S_M^{o,y}, \quad (10)$$

где $w_K^l, w_M^{o,y}$ – коэффициенты, учитывающие степень вклада частных критериев в базовый критерий (весовые коэф-

фициенты). Слагаемое $w_M^{o,y} S_M^{o,y}$ используется только при расчете P_H для вузовского центра или службы СПО.

Под базовым показателем «Организация временной занятости студентов» понимается помощь студентам в поиске временной работы на период каникул и работы на неполный рабочий день во время учебы. Базовый критерий P_B принимает значения: 1 – работа ведется, 0 – работа не ведется.

Рассмотрим группу «Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников».

Базовый критерий P_J «Организация ярмарок вакансий и специальностей, презентаций компаний, дней карьеры и т.д.» включает мероприятия, организованные в рамках сотрудничества с работодателями, и определяется по таблице 4.

Таблица 4 – Значения базового критерия P_J

Количество мероприятий	S_J
0	0,0
1	0,2
2	0,4
3	0,6
4	0,8
≥ 5	1,0

Базовый критерий «Оказание помощи учебным подразделениям» состоит из двух частных показателей:

- привлечение работодателей к участию в руководстве выполнением выпускных квалификационных работ;
- организация учебных и производственных практик.

Частные критерии S_p, S_y принимают значения: 1 – работа ведется, 0 – работа не ведется.

Базовый критерий P_y вычисляется по формуле 11:

$$P_y = w_p^l S_p + w_y^l S_y, \quad (11)$$

где w_p^l, w_y^l – весовые коэффициенты соответствующих критериев.

Рассмотрим группу «Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями работодателей».

Базовый критерий P_T «Обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения» определяется по таблице 5.

Таблица 5 – Значения базового критерия P_T

Периодичность	P_T
1 раз в неделю и чаще	1,0
1 раз в квартал	0,5
Реже 4 раз в год	0,0

Базовый критерий P_M «Участие в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти с целью содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений» рассчитывается по формуле 12:

$$P_M = \frac{N_y}{N_{\text{общ}}}, \quad (12)$$

где N_y – количество мероприятий, в которых учебное заведение приняло участие;

$N_{\text{общ}}$ – общее количество мероприятий, проводимых в регионе за отчетный период.

Базовый критерий P_O «Взаимодействие с общественными организациями и объединениями работодателей» принимает значения: 1 – работа ведется, 0 – работа не ведется.

Рассмотрим группу «Методическая и научно-исследовательская работа». Все показатели этой группы характеризуют работу только региональных центров.

Базовый критерий «Координация деятельности и оказание помощи вузовским центрам содействия трудоустройству выпускников» состоит из трех частных критериев:

– консультационная работа с вузовскими центрами и службами ссузов по вопросам их деятельности;

– информирование вузовских центров и служб ссузов о нормативных актах и мероприятиях региона, касающихся их деятельности;

– проведение организационных мероприятий с участием вузовских центров и служб ссузов региона.

Частные критерии $S_{\text{ц}}$, $S_{\text{и}}$, $S_{\text{м}}$ принимают значения: 1 – работа ведется, 0 – работа не ведется.

Базовый критерий $P_{\text{к}}$ вычисляется по формуле 13.

$$P_{\text{к}} = w_{\text{ц}}^l S_{\text{ц}} + w_{\text{и}}^l S_{\text{и}} + w_{\text{м}}^l S_{\text{м}}, \quad (13)$$

где $w_{\text{ц}}^l$, $w_{\text{и}}^l$, $w_{\text{м}}^l$ – весовые коэффициенты соответствующих критериев.

l – может принимать только значение «рег» и все весовые коэффициенты берутся из набора для регионального центра. Это связано с тем, что данный базовый показатель относится только к работе региональных центров.

Базовый критерий «Научно-исследовательская работа по направлениям деятельности центра» подразумевает участие в научно-исследовательских программах и проектах Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных органов государственной власти по направлениям деятельности центра. Базовый критерий $P_{\text{н}}$ принимает значения: 1 – работа ведется, 0 – работа не ведется.

Базовый критерий «Разработка методических материалов по вопросам работы центров (служб) содействия трудоустройст-

ву выпускников» подразумевает выпуск методических рекомендаций и учебных пособий, публикации в СМИ, направленных на повышение конкурентоспособности выпускников на рынке труда. Значения базового критерия P_p приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Значения базового критерия P_p

Объем материалов, условных печатных листов	P_p
0	0,0
1-2	0,2
3-4	0,4
5-7	0,6
8-9	0,8
≥ 10	1,0

Критерий эффективности деятельности центра рассчитывается по формуле (14):

$$E_c = \sum_{i=1}^F w_i P_i, \quad (14)$$

где w_i – весовой коэффициент, учитывающий степень значимости базового показателя P_i .

Условие, которое должно выполняться для коэффициентов w_i , приведено в формуле (15):

$$\sum_{i=1}^F w_i = 1 \quad (15)$$

Рейтинг центра вычисляется по формуле (16):

$$R_{c_j} = 10^2 E_{c_j}, \quad (16)$$

где j – номер центра (изменяется от 1 до V (количество центров в РФ));

E_{c_j} – критерий эффективности деятельности j -ого центра.

Нетрудно видеть, что максимальное значение рейтинга может равняться 100 баллам.

4.4 Экспертная оценка весовых коэффициентов критериев

Значения весовых коэффициентов для базовых и частных критериев определяются методом экспертных оценок. В качестве экспертов выступают сотрудники центров (служб), вырабатывающие коллективное мнение о значимости того или иного показателя.

На первом этапе посредством анкетирования определяются оценки степени значимости различных направлений работы центров.

Данные по оценке значимости направлений работы центров предоставляются в виде двух таблиц - для вузовского и регионального центров, для служб - в виде одной таблицы. Сотрудниками учреждения высшего профессионального образования заполняются обе таблицы независимо от статуса их центра.

В форме для ввода оценок степени значимости приведены названия основных направлений работы и графа для их оценки. Некоторые из основных направлений имеют составные части, для которых также имеется графа оценки.

Вначале необходимо провести оценку степени значимости основных направлений работы. Затем дать оценку составным частям по степени значимости в рамках данного основного направления.

Оценка степени значимости направлений работы проводится по десятибалльной системе по предлагаемой шкале:

1 – низкая значимость;

3 – чуть более высокая значимость;

5 – более высокая значимость;

7 – очень высокая значимость;

10 – абсолютно доминирующая значимость.

Промежуточные значения оценки – 2,4,6,8,9.

С целью уменьшения субъективности при выставлении оценок желательна участие всех сотрудников центра (службы).

На втором этапе по полученным экспертным оценкам значимости направлений работы центров (служб) вычисляются весовые коэффициенты критериев.

Введем следующие обозначения:

c_{ij}^k – оценка значимости j -й составной части i -го основного направления, выставленная k -м центром;

s_i – количество составных частей в i -м основном направлении;

N_a – общее количество центров, принявших участие в экспертной оценке (количество заполненных форм).

В качестве оценки значимости составной части основного направления можно принять среднее арифметическое:

$$c_{ij} = \frac{1}{N_a} \sum_{k=1}^{N_a} c_{ij}^k \quad (17)$$

и рассчитать весовой коэффициент по формуле:

$$w_{ij} = \frac{c_{ij}}{\sum_{j=1}^{s_i} c_{ij}} \quad (18)$$

Очевидно, что для весовых коэффициентов выполняется условие:

$$\sum_{j=1}^{s_i} w_{ij} = 1 \quad (19)$$

Аналогичные вычисления можно провести для основных направлений работы центров. Введем следующие обозначения:

c_i^k – оценка значимости i -го основного направления работы центра, выставленная k -м центром;

F – количество основных направлений работы центра.

В качестве оценки значимости основного направления можно принять среднее арифметическое:

$$c_i = \frac{1}{N_a} \sum_{k=1}^{N_a} c_i^k \quad (20)$$

и рассчитать весовой коэффициент по формуле:

$$w_i = \frac{c_i}{\sum_{i=1}^F c_i} \quad (21)$$

Для весовых коэффициентов также выполняется условие:

$$\sum_{i=1}^F w_i = 1 \quad (22)$$

Поскольку средние значения степени значимости различных направлений работы центров по субъектам РФ имеют значительный разброс, можно предположить, что фактор принадлежности центра к определенному субъекту РФ оказывает влияние на величины оценки степени значимости того или иного направления деятельности. Для проверки этого предположения необходимо определить, существенно ли влияние принадлежности центров к субъектам РФ на оценки значимости.

В качестве нулевой гипотезы принимаем гипотезу об однородности оценок во всех группах центров, сформированных по региональному признаку. Эту задачу можно решить методом однофакторного дисперсионного анализа.

Экспертную оценку значимости можно рассматривать как случайную величину X , на которую воздействует некоторый качественный фактор F , имеющий p уровней: F_1, F_2, \dots, F_p . В нашем случае этим фактором является принадлежность центра к j -му субъекту РФ ($j = \overline{1, p}$).

Необходимо сравнить межгрупповую дисперсию (факторную дисперсию), то есть рассеяние, порождаемое изменением уровня фактора, и внутригрупповую (остаточную) дисперсию, характеризующую рассеяние внутри групп. Если их различие значимо, то фактор существенно влияет на X и при изменении его уровня групповые средние различаются значимо. В этом

случае весовые коэффициенты, рассчитываемые через оценки значимости направлений работы центров, необходимо определять для каждого субъекта РФ отдельно.

Обозначим количество наблюдений на каждом уровне фактора q_j ($j = \overline{1, p}$).

Под наблюдениями понимается значения оценок, полученные от различных центров данного региона. Представим результаты наблюдений в виде таблицы:

Таблица 7 – Однофакторный анализ

Номер наблюдения	Уровни фактора F_j			
	F_1	F_2	...	F_p
1	x_{11}	x_{12}	...	x_{1p}
2	x_{21}	x_{22}	...	x_{2p}
...
q_j	$x_{q_j 1}$	$x_{q_j 2}$...	$x_{q_j p}$
Групповое среднее	\bar{x}_1	\bar{x}_2	...	\bar{x}_p

Групповое среднее арифметическое оценок значимости для каждой группы вычисляется по формуле:

$$\bar{x}_j = \frac{1}{q_j} \sum_{i=1}^{q_j} x_{ij} \quad (23)$$

Вычислим общее среднее арифметическое для всей совокупности:

$$\bar{x} = \frac{1}{n} \sum_{j=1}^p \sum_{i=1}^{q_j} x_{ij}, \quad (24)$$

где n вычисляется по формуле:

$$n = \sum_{j=1}^p q_j \quad (25)$$

Далее вычислим общую, факторную и остаточную суммы квадратов отклонений от среднего:

$$S_{\text{общ}} = \sum_{j=1}^p \sum_{i=1}^{q_j} (x_{ij} - \bar{x})^2 \quad (26)$$

$$S_{\text{факт}} = \sum_{j=1}^p q_j (\bar{x}_j - \bar{x})^2 \quad (27)$$

$$S_{\text{ост}} = \sum_{j=1}^p \sum_{i=1}^{q_j} (x_{ij} - \bar{x}_j)^2 \quad (28)$$

Остаточную сумму можно также найти из формулы:

$$S_{\text{ост}} = S_{\text{общ}} - S_{\text{факт}} \quad (29)$$

Чтобы получить общую, факторную и остаточные дисперсии, необходимо разделить суммы квадратов на соответствующие числа степеней свободы:

$$\sigma_{\text{общ}}^2 = \frac{S_{\text{общ}}}{n-1} \quad (30)$$

$$\sigma_{\text{факт}}^2 = \frac{S_{\text{факт}}}{p-1} \quad (31)$$

$$\sigma_{\text{ост}}^2 = \frac{S_{\text{ост}}}{n-p} \quad (32)$$

Поскольку число центров в субъектах РФ различно, однородность дисперсий можно проанализировать с помощью критерия Фишера-Снедекора путем сравнения факторной и остаточной дисперсий.

Если факторная дисперсия окажется меньше остаточной, то гипотеза об однородности оценок верна и в этом случае ис-

пользуются весовые коэффициенты одинаковые для всех центров. В противном случае фактор принадлежности службы к региону является существенным, и для его учета целесообразно использовать оценки степени значимости направлений работы центра отдельно для каждого региона. Соответственно весовые коэффициенты для расчета показателей также должны быть различны для каждого региона.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

название учебного заведения

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя учебного заведения, название учебного заведения

_____ (Фамилия И.О.)

подпись

« ____ » _____ 200_ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

0

название службы содействия трудоустройству выпускников

г. _____ , 200_ г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность

название службы содействия трудоустройству выпускников
(далее служба), являющейся структурным подразделением

название учебного заведения

1.2 Основанием для создания службы являются решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467.

1.3 Служба создана в соответствии с приказом _____ от _____ № _____.
должность руководителя учебного заведения

1.4 Официальная информация службы:
Полное название:

Сокращенное название: _____

Адрес:

Телефон: _____

2. Цели и задачи службы

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2 Для достижения этой цели служба осуществляет:

- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

- Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

- Организация временной занятости студентов.

- Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

- Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

- Повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

- Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Организация деятельности службы

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом

название учебного заведения

и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет

обязанности _____

название учебного заведения

по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3 Служба в соответствии с выдаваемой руководителем

название учебного заведения

доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1 Руководителем службы, назначаемый руководителем образовательного _____ учреждения

_____ ,
название учебного заведения

осуществляющий свои функции на основании Устава

_____ ,
название учебного заведения

Положения и доверенности, выдаваемой руководителем

название учебного заведения

4.2 Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3 Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени

название учебного заведения

представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой;

4.4 Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;

- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5 Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

4.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя _____

название учебного заведения
Руководитель _____ (Фамилия И.О.)

подпись

Название службы содействия трудоустройству
выпускников

Приложение 2

Вариант Муниципальной программы содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования.

УТВЕРЖДАЮ

Правительство _____ской области

Комитет по труду и занятости

_____ское учреждение профессионального образования

Администрация _____ского района (Мэрия г. _____)

Муниципальная программа содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования

Паспорт Муниципальной программы содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

200_ г.

Наименование	Про-
Муниципальная программа содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профес-	

граммы	сионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования
Основание для разработки Программы	Распоряжение Главы администрации _____ского района (мэра г. _____ска) Приказ Министра образования Российской Федерации и Министра труда и социального развития РФ №462/175 от 4 октября 1999 года "О мерах по эффективному функционированию системы содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений и адаптации их к рынку труда"
Государственные заказчики Программы	Администрация _____ского района (мэрия г. _____ска)
Основные исполнители Программы	_____ское учреждение профессионального образования Администрация _____ского района (Мэрия г. _____) Совет ректоров (директоров) Профсоюз
Основные разработчики программы	Министерство образования Российской Федерации, Министерство труда и социального развития Российской Федерации, Центр содействия занятости выпускников _____ского учреждения профессионального образования Межрегиональный координационно-аналитический центр по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им.Н.Э.Баумана
Цель Программы	Содействие занятости выпускников _____ского района (_____ска) учреждения профес-

	<p>сионального образования посредством их профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации.</p>
<p>Основные задачи Программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определить потребности предприятий и организаций _____ского района (____ска) в молодых специалистах в настоящее время и в перспективе; - Учесть баланс выпускников учреждений профессионального образования _____ского района (____ска); - Внедрить информационную систему, обеспечивающую обучающихся, выпускников учреждений профессионального образования и работодателей данными о наличии вакансий и специалистов; - Организовать взаимодействие руководителей предприятий и организаций и учреждений профессионального образования (УПО) _____ского района (____ска) по проблемам занятости молодых специалистов; - Корректировать учебные планы, номенклатуру специальностей и структуру выпуска учреждений проф. образования _____ского района (____ска) в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики района; - Вести профориентацию и психологическое консультирование абитуриентов и учащихся УПО _____ского района (____ска); - Разработать программы дополнительного профессионального образования для незанятых выпускников учреждений профессионального образования; - Создать в УПО и при районной (городской) администрации центры содействия занятости

	<p>выпускников УПО на базе уже существующих структур, наделив их дополнительными полномочиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработать систему оценки деятельности по трудоустройству выпускников УПО и организовать ежегодный конкурс на лучший проект по трудоустройству выпускников.
<p>Ожидаемые конечные результаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Группа центров содействия занятости выпускников УПО, деятельность которых непрерывно развивается в партнерстве с промышленностью региона и имеет четкие критерии оценки. - Информационная система, обеспечивающая абитуриентов, обучающихся и выпускников учреждений профессионального образования региона данными о вакансиях и кандидатурах специалистов. - Механизм корректировки программ обучения, номенклатуры специальностей и структуры выпуска учреждений профессионального образования региона в соответствии с потребностями промышленности и непромышленных предприятий и организаций региона. - Система дополнительного профессионального образования, профориентации и психологической консультации обучающихся и выпускников УПО в районе. - Другие результаты, вытекающие из реализации вышеуказанных задач.
<p>Объемы и источники финансирования:</p>	<p>Общая сумма затрат на муниципальную программу в _____ гг. – _____ рублей средств местного бюджета.</p> <ul style="list-style-type: none"> - _____ рублей средств бюджета субъекта Федерации. - _____ рублей внебюджетных средств.

	Финансирование соисполнителей Программы осуществляется в соответствии с Положением о Программе.
Система контроля	Контроль над ходом выполнения программы осуществляет Администрация _____ского района (мэрия _____ска) совместно с Администрацией _____ской области.
Научно-методическая, консультационная и информационная поддержка.	Научно-методическую, консультационную и информационную поддержку исполнителям Программы оказывают МЦПТ МГТУ им. Н.Э. Баумана и Центры содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования региона.

1.Обоснование необходимости программы

(Пример из Межведомственной программы)

Значительную долю в критическое положение российской экономики вносит безработица. С одной стороны, наличие большого числа незанятых специалистов и рабочих усиливает социальную напряженность, с другой – низкая степень использования трудовых ресурсов приводит к низкой эффективности национальной экономики, что, в частности, выражается в падении валового внутреннего продукта (ВВП). При этом безработица носит в основном структурный и депрессивный характер, что свидетельствует о трудности решения данной проблемы. В особенности опасна высокая доля безработных среди молодых специалистов. Молодые люди, получившие профессиональное образование, не имеют возможности применить свои навыки на практике, изучить особенности конкретных приложений их знаний по специальности, что сказывается на общем снижении квалификации. Молодые специалисты относятся к наиболее про-

дуктивному возрасту, и их неучастие в хозяйственной деятельности, как было отмечено выше, приводит к значительным потерям валового внутреннего продукта за счет неполного использования трудового потенциала страны. В конечном итоге это приводит к низкой рентабельности и убыточности предприятий, экономической депрессии, снижению налоговых поступлений, дефициту государственного бюджета.

Как показывают данные Минтруда, на 1 января 1999 года в органах службы занятости состояло на учете 600 тысяч граждан в возрасте 16-29 лет, или 31,8% от общего числа безработных. При этом логично предполагать, что доля молодежи среди незарегистрированных безработных остается примерно такой же в пропорциональном отношении, или даже более высокой.

Очевидно, проблема эффективной занятости трудовых ресурсов, и, в особенности, молодых специалистов как работников, способных приносить максимальную прибыль своим предприятиям, является одной из важнейших для национальной экономики. При этом в настоящее время не представляется возможным применение действовавших в СССР форм и методов государственного регулирования занятости. Новые же инструменты пока не существуют. В подобных условиях необходима разработка и реализация комплекса мер по созданию системы содействия трудоустройству и переподготовке незанятых выпускников учреждений профессионального образования в форме межведомственной целевой программы, что, безусловно, является своевременным и нужным шагом по формированию гибких методов государственного регулирования занятости в условиях рыночной экономики.

(Далее идет региональная и районная специфика...)

Муниципальная программа содействия занятости, профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации выпускников учреждений профессионального образования _____ского района (г. _____ска) (далее именуется – Программа) разработана в соответствии с

...*(указываются нормативно-правовые документы, послужившие основанием для разработки Программы).*

2. Цели и задачи Программы

Целью Программы является содействие занятости выпускников учреждений профессионального образования _____ского района (____ска) посредством их профессиональной ориентации, развития профессионального образования и социальной адаптации.

Предполагается, что в ходе достижения этой цели ...*(расширенное описание цели).*

Для достижения цели Программы предусматривается решение следующих задач:

- определить потребности предприятий и организаций _____ского района (____ска) в молодых специалистах в настоящее время и в перспективе;

- учесть баланс выпускников учреждений профессионального образования _____ского района (____ска);

- создать информационную систему, обеспечивающую обучающихся, выпускников учреждений профессионального образования и работодателей данными о наличии вакансий и специалистов;

- организовать взаимодействие руководителей предприятий и организаций и учреждений профессионального образования (УПО) _____ского района (____ска) по проблемам занятости молодых специалистов;

- корректировать учебные планы, номенклатуру специальностей и структуру выпуска учреждений проф. образования _____ского района (____ска) в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики района;

- вести профориентацию и психологическое консультирование абитуриентов и учащихся УПО _____ского района (____ска);

- разработать программы дополнительного профессионального образования для незанятых выпускников учреждений профессионального образования;

- создать в УПО и при районной (городской) администрации центры содействия занятости выпускников УПО на базе уже существующих структур, наделив их дополнительными полномочиями;

- разработать систему оценки деятельности по трудоустройству выпускников УПО и организовать ежегодный конкурс на лучший проект по трудоустройству выпускников.

(Далее идут расширенные описания каждой из задач с учетом районной и региональной специфики).

3. Основные направления реализации программы

Программа представляет собой совокупность мер, позволяющих организовать на базе существующих и вновь создаваемых в районе (городе) государственных, ведомственных и общественных организаций и учреждений, занимающихся вопросами образования, труда и занятости молодежи, систему консультирования, информационного и образовательного содействия трудоустройству учащихся и незанятых выпускников учреждений профессионального образования на основе широкого взаимодействия с работодателями в регионе. Это позволяет не только решать проблемы трудоустройства молодых специалистов, но и создает условия для формирования инструментов гибкого регулирования занятости со стороны местных органов исполнительной власти. Необходимым условием является участие в реализации Программы Советов ректоров, Советов директоров учреждений общего и профессионального образования, профессиональных ассоциаций и т.п.

При реализации Программы необходимо не только наладить взаимодействие уже существующих организаций и учреж-

дений, занимающихся вопросами труда и занятости, но и создать новые, в тех случаях, когда это необходимо.

(Добавляются обоснования направлений исходя из специфики района/региона).

Исходя из вышеизложенного, в соответствии с задачами, реализация которых необходима для достижения программных целей, Программа предусматривает следующие направления:

Направление 1. Определение потребностей предприятий и организаций _____ского района (____ска) в молодых специалистах в настоящее время и в перспективе, составление баланса выпускников учреждений профессионального образования _____ского района (____ска).

Направление 2. Внедрение и адаптация к условиям _____ского района (____ска) информационной системы, обеспечивающей обучающихся, выпускников учреждений профессионального образования и работодателей данными о наличии вакансий и специалистов.

Направление 3. Организация взаимодействия руководителей предприятий и организаций и учреждений профессионального образования (УПО) _____ского района (____ска) по проблемам занятости молодых специалистов;.

Направление 4. Корректировка учебных планов, номенклатуры специальностей и структуры выпуска учреждений профессионального образования _____ского района (____ска) в соответствии с текущими и планируемыми потребностями экономики района.

Направление 5. Проведение профориентации и психологического консультирования абитуриентов и учащихся УПО _____ского района (____ска), разработка программ дополнительного профессионального образования для незанятых выпускников учреждений профессионального образования.

4. Источники, объемы и порядок финансирования Программы

Основным источником ресурсного обеспечения Программы является бюджетное финансирование. Программа представляет собой совокупность проектов, объединенных общей логикой, но независимых и позволяющих получить конкретные результаты по каждому из проектов, а также программных мероприятий, реализуемых исполнителями Программы для консолидации проектов. Таким образом, Программа может реализовываться по мере поступления средств, и на каждом этапе будет достигнута определенная степень реализации программной цели, в зависимости от объема финансирования.

Тем не менее, поскольку регулирование занятости в национальной экономике является одной из основных задач государства, целесообразно и в дальнейшем преимущественно финансировать Программу из местного и регионального бюджета, вплоть до полного достижения программных целей. Предположительно общая сумма затрат на Программу в 200_ -200_ гг. – _____ рублей.

Примерное распределение затрат на мероприятия Программы приводится в списке основных мероприятий.

1. Основные мероприятия Программы

В том числе:

(Пример)

<i>Мероприятие</i>	<i>Исполнитель</i>	<i>Сроки</i>	<i>Стоимость, руб.</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Направление 1. Определение потребностей предприятий и организаций _____ского района		200_ -200_ гг.	

(____ ска) в молодых специа- листах в настоящее время и в перспективе, составление ба- ланса выпускников учрежде- ний профессионального об- разования ____ ского рай- она (____ ска).			
1.1. Разработка принципов профессионального консуль- тирования выпускников уч- реждений профессионально- го образования ____ ского района (____ ска)	____ с кий пе- дагоги- ческий инсти- тут	1-2 кв. 200_ г.	
1.2.....			
Направление 2.			
....			
.....			

2. Управление реализацией Программы

Основным управляющим органом Программы является Попечительский совет, в который входят представители администрации района (мэрии города), промышленных предприятий, организаций, государственных учреждений, профессиональных (в т.ч. средних) учебных заведений района (города), других основных исполнителей программы, заинтересованных ведомств, органов местного самоуправления.

Текущее управление Программой осуществляется районным (городским) центром содействия трудоустройству выпускников УПО, созданным на базе уже существующих структур, путем наделения их дополнительными полномочиями и передачи им соответствующих функций.

Согласовано

Зам. Министра образования и науки
Российской Федерации

В.В. Миклушевский

30/10/09



Утверждаю
Руководитель Федерального
агентства по образованию

Н.И. Булаев

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Межрегиональный координационно-аналитический центр
по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда
выпускников учреждений профессионального образования
МГТУ им. Н.Э. Баумана**

**КОНЦЕПЦИЯ
ФОРМИРОВАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
СИСТЕМЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Москва
2009**

Введение

В Концепции сформулированы основные цели, задачи создания и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования с учетом основных направлений государственной политики в сфере образования и занятости населения.

Объектом концепции является занятость выпускников учреждений профессионального образования.

Предметом - определение цели, задач, структуры создаваемой системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (далее - ССТВ).

Общая цель – формирование и функционирование эффективной системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования путем:

а) создания условий для информирования выпускников учреждений профессионального образования о спросе и предложении рабочей силы на рынке труда;

б) создания условий для взаимодействия выпускников учреждений профессионального образования и потенциальных работодателей через сеть центров (служб) содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений действующих при учебных заведениях.

I. Обоснования создания системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования

В целях содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования в структуре Московского государственного технического университета им. Н.Э.Баумана функционирует Межрегиональный координационно-аналитический центр по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования (далее - МЦПТ), созданный приказом Ми-

нобразования России от 12 мая 1999 г. № 1283 для выполнения следующих задач:

1. Координации деятельности и оказания методической помощи региональным центрам и центрам учреждений профессионального образования в области содействия занятости учащейся молодежи и выпускников учреждений высшего профессионального образования.

2. Мониторинга результативности деятельности центров содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования на основе созданного программного обеспечения.

3. Участия в научно-исследовательских программах и проектах по направлениям деятельности.

4. Разработки и распространения рекомендаций по вопросам содействия занятости молодых специалистов для федеральных и региональных органов государственной власти.

В рамках Программы антикризисных мер Правительства Российской Федерации на 2009 год в части вовлечения подведомственных образовательных учреждений в переподготовку и повышение квалификации высвобождаемых или находящихся под угрозой увольнения работников и содействия занятости выпускников образовательных учреждений перед МЦПТ поставлены дополнительные задачи:

– мониторинг прогноза распределения выпускников подведомственных учреждений профессионального образования по каналам занятости в 2009 году;

– мониторинг переподготовки и повышения квалификации граждан на основе заключенных договоров образовательными учреждениями с органами по труду и занятости населения, предприятиям и непосредственно гражданами в 2009-2010 учебном году;

– мониторинг объемов подготовки по опережающему профессиональному обучению граждан, находящихся под риском увольнения в 2009 году;

– мониторинг степени участия выпускников подведомственных учреждений профессионального образования 2009 года в мероприятиях «Содействия развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан».

В настоящее время при непосредственной методической помощи МЦПТ, на базе подведомственных образовательных учреждений созданы:

– 333 центра содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования;

– 641 служба содействия трудоустройству выпускников учреждений среднего профессионального образования;

– 76 региональных центров трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Ключевым направлением деятельности МЦПТ и центров (служб) является функционирование Распределенной информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов, разработанной ГНИИ ИТТ «Информика» совместно с МЦПТ, которая содержит постоянно актуализируемый перечень вакансий по должностям по всем направлениям подготовки в разрезе конкретных предприятий и организаций, расположенных в различных субъектах Российской Федерации.

Таким образом, разработан инструмент, который позволяет создать доступную для пользователей (как выпускников учебных заведений, так и кадровых служб предприятий) информационную базу, содержащую информацию о спросе и предложениях на региональном рынке труда.

Начиная с 2006 года, в виду отсутствия финансирования ГНИИ ИТТ «Информика» прекращено сопровождение программного обеспечения системы. Классификаторы, используемые в системе, не соответствуют действующему Общероссийскому классификатору специальностей по образованию, а также административно – территориальному делению Российской Федерации.

Кроме того, программная реализация системы технически устарела, поскольку создана была в 2001 году.

В целях оказания влияния на снижение напряженности на рынке труда в части обеспечения занятости выпускников учреждений профессионального образования (высшего, среднего и начального) целесообразно формирование системы содействия их трудоустройству с включением в сетевое взаимодействие всех учреждений профессионального образования Российской Федерации (далее – ССТВ).

Эффективность функционирования ССТВ напрямую связана с необходимостью создания автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (далее – АИСТ), что обусловлено с одной стороны - значительным количеством (1134 вуза, 2786 колледжей и техникумов и 2498 профессиональных лицеев и училищ) учреждений профессионального образования, распределенных по территории страны, а с другой стороны, оперативной актуализацией информации по субъектам Российской Федерации о вакансиях по должностям по направлениям подготовки в разрезе конкретных предприятий и организаций.

Система содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования позволит:

- способствовать оперативному принятию управленческих решений по различным направлениям деятельности сферы образования, в том числе связанных с приведением объемов и профилей подготовки квалифицированных кадров в соответствие с потребностями рынка труда;

- работодателям осуществлять поиск сотрудников среди студентов и выпускников с требуемой специальностью, квалификацией и дополнительными знаниями;

- студентам и выпускникам найти работу, соответствующую их знаниям, устремлениям и карьерным амбициям;

- предоставить информацию по профориентированию студентов и выпускников с учетом спроса на рынке труда.

Предполагается, что при создании АИСТ будут использованы отдельные программно-технические решения, реализован-

ные в Распределенной информационной системе поддержки трудоустройства молодых специалистов, функционирующей в настоящее время.

II. Задачи создания и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования

Для достижения общей цели по формированию и функционированию эффективной системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (ССТВ) необходимо обеспечить выполнение следующих задач:

1. Создание на базе МЦПТ Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (далее – КЦСТ) различных организационно- правовых форм и ведомственной принадлежности.

2. Создание автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников (АИСТ).

3. Дополнительное материально-техническое оснащение КЦСТ.

4. Обновление организационно-методического сопровождения центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования

5. Совершенствование программного обеспечения для осуществления мониторингов различных направлений деятельности образовательных учреждений, направленных на отслеживание ситуации по вовлечению их в реализацию мероприятий, предусмотренных в рамках Программы антикризисных мер Правительства Российской Федерации.

6. Использование в работе АИСТ информационного портала Роструда «Работа в России».

7. Предоставление аналитической информации органам государственной власти, в том числе органам управления образованием для оперативного принятия управленческих решений.

III. Структура системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования

3.1 Общее описание

ССТВ базируется на сети центров (служб) содействия трудоустройству выпускников, создаваемых в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования. В региональном разрезе система имеет три уровня: местный, региональный и федеральный (рисунок 1).

На местном уровне приказом ректора (директора) учреждения профессионального образования создается центр (служба) содействия трудоустройству выпускников.

В каждом субъекте Российской Федерации решением Совета ректоров (директоров) образовательных учреждений региона на базе одного из центров содействия трудоустройству выпускников создается региональный центр.

На федеральном уровне функции координации, информационного и методического обеспечения осуществляет Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, т.е. КЦСТ.



Рисунок 1 – Структура ССТВ

Деятельность центра (службы), создаваемого в учреждении профессионального образования, состоит из четырех групп задач:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- работа со студентами и выпускниками в учебном заведении;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения;
- методическая и научно-исследовательская работа.

В таблице 1 представлены группы задач и направления работы центра (службы) по каждой группе.

Первые три группы являются общими, как для центров (служб) образовательных учреждений, так и региональных центров. Четвертая группа «Методическая и научно-исследовательская работа» относится только к региональным центрам.

Таблица 1

Группа задач	Направления работы
Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для учащихся и выпускников	Заключение договоров о сотрудничестве
	Привлечение работодателей к участию в учебном процессе и научно-исследовательской работе обучающихся
	Оказание помощи учебным заведениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом

Работа с учащимися и выпускниками в учебном заведении	Организация временной занятости обучающихся
	Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях)
Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе органами по труду и занятости населения	Обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения
	Участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти
Методическая и научно-исследовательская работа	Координация деятельности и оказание методической помощи центрам (службам) по проблемам занятости выпускников
	Научно-исследовательская работа по направлениям деятельности центра
	Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников

3.2. Автоматизированная информационная система по содействию трудоустройству выпускников (АИСТ)

Основной целью создания АИСТ является обеспечение информационной поддержки деятельности сети центров (служб), являющейся ключевым направлением деятельности

системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования,

Для достижения этой цели необходимо выполнение следующих задач:

- разработка и внедрение программно-технических решений, обеспечивающих автоматизацию процедур сбора, обработки, хранения и представления информации о рынке труда с использованием современных средств телекоммуникаций;

- создание методов анализа спроса и предложений на рынке труда по различным критериям;

- создание и развитие защищенной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей возможность обмена данными о спросе и предложении на рынке труда между учреждениями профессионального образования

- гарантированный уровень информационной безопасности системы.

3.2.1. Основные требования, предъявляемые к автоматизированной информационной системе содействия трудоустройству выпускников

При создании и развитии АИСТ должно быть обеспечено выполнение следующих требований:

- открытость, состоящая в способности системы к расширению состава предоставляемых услуг и технологий и увеличению числа источников информации и пользователей без нарушения ее внутреннего функционирования и ухудшения эксплуатационных характеристик;

- стандартизация (унификация), состоящая в рациональном применении типовых, унифицированных или стандартизированных проектных решений и технологий, внутренних и внешних интерфейсов и протоколов, что закладывает фундамент для блочного, модульного построения компонентов и подсистем системы в целом;

- масштабируемость – система должна обеспечивать подключение к ней новых региональных структур по мере их го-

товности, без существенных изменений производительности и качества функционирования;

- платформу-независимость и гетерогенность – возможность использования широкого спектра оборудования, системных и сетевых программных сред, имеющихся в образовательных учреждениях;

- комплексная безопасность, заключающаяся в осуществлении комплекса мер, призванных обеспечить защиту системы от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, связанных с возможностью нанесения ущерба системе и ее пользователям.

3.2.2. Структура и функциональный состав автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников

Информационное обеспечение с технологической точки зрения должно состоять из ряда веб-сайтов, установленных в центрах (службах) содействия трудоустройству выпускников, и иметь трехуровневую структуру: федеральный уровень, региональный уровень и уровень образовательного учреждения.

С целью снижения затрат на разработку и эксплуатацию информационное обеспечение должно функционировать с использованием свободно распространяемого программного обеспечения, включающего систему управления содержимым сайта, систему управления базами данных и интерпретатор серверных сценариев.

Информационное обеспечение должно обеспечивать поддержку следующих взаимосвязанных друг с другом компонентов:

- база данных вакансий работодателей;
- база данных резюме обучающихся и выпускников;
- база данных учреждений профессионального образования, центров (служб) содействия трудоустройству выпускников;
- база данных нормативно-правовой информации по проблемам трудоустройства;

- программные средства обмена информацией между федеральным сайтом, региональными сайтами и сайтами учебных заведений;

- программные средства статистической обработки данных о спросе и предложении на региональных рынках труда;

- справочная информация.

3.2.2.1. База данных вакансий работодателей

Компонент «База данных вакансий работодателей» должен обеспечивать:

- создание базы данных вакансий (регистрация организаций-работодателей, добавление/редактирование вакансий);

- поиск вакансий по параметрам: специальность, уровень образования, заработная плата, возраст, знание иностранных языков и т.п.

С целью унификации информации хранящейся в базе данных необходимо использовать действующие в настоящее время в системе профессионального образования классификаторы.

3.2.2.2. База данных резюме обучающихся и выпускников

Компонент «База данных резюме обучающихся и выпускников» должен обеспечивать:

- создание базы данных резюме обучающихся и выпускников (регистрация пользователя, добавление/редактирование резюме);

- поиск резюме по параметрам: специальность, уровень образования, заработная плата, возраст, знание иностранных языков и т.п.

3.2.2.3. База данных учреждений профессионального образования, центров (служб) содействия трудоустройству выпускников

Компонент «База данных учреждений профессионального образования, центров (служб) содействия трудоустройству выпускников» должен обеспечивать:

- ведение базы данных учреждений профессионального образования, включающую информацию об образовательном

учреждении: контактную информацию (почтовый адрес, телефон, электронная почта, сайт), профиль, перечень специальностей по образованию, ведомственная принадлежность;

– ведение базы данных центров (служб) содействия трудоустройству выпускников, включающую информацию о центре (службе): контактную информацию (почтовый адрес, телефон, электронная почта, сайт), статус центра (службы) (федеральный, региональный, образовательного учреждения);

– поиск по параметрам: по административно-территориальному делению Российской Федерации, уровню образовательного учреждения, профилю, ведомственной принадлежности, специальности, контекстный поиск по названию образовательного учреждения.

3.2.3.4. База данных нормативно-правовой информации по проблемам трудоустройства

Компонент «База данных нормативно-правовой информации по проблемам трудоустройства» должен обеспечивать доступ пользователей к документам, регулирующим взаимоотношения в сфере труда и образования:

международному законодательству;

федеральному законодательству;

законодательным актам субъектов Российской Федерации;

нормативным документам Министерство образования и науки Российской Федерации и Федерального агентства по образованию.

3.2.3.5. Программные средства обмена информацией между федеральным сайтом, региональными сайтами и сайтами образовательных учреждений

Компонент «Программные средства обмена информацией между федеральным сайтом, региональными сайтами и сайтами образовательных учреждений» должен обеспечивать:

синхронизацию федеральной базы данных вакансий с региональными базами;

синхронизацию региональных баз данных учебных заведений, центров (служб) содействия трудоустройству выпускников,

нормативно-правовой информации, классификаторов с федеральной базой;

трансляцию лент новостей между федеральным сайтом, региональными сайтами и сайтами образовательных учреждений;

обеспечить защиту персональных данных при передаче информации.

3.2.3.6. Программные средства статистической обработки данных о спросе и предложениях на региональных рынках труда

Компонент «Программные средства статистической обработки данных о спросе и предложениях на региональных рынках труда» должен предоставлять статистику спроса и предложений на рынке труда в разрезе уровней образования, специальностей, должностей и административно-территориального деления Российской Федерации.

3.2.3.7. Программные средства мониторинга трудоустройства выпускников по полученной специальности

Компонент «Программные средства мониторинга трудоустройства выпускников по полученной специальности» должен предоставлять статистику трудоустройства выпускников по полученной специальности в разрезе уровней образования, специальностей по образованию, должностей и административно-территориального деления Российской Федерации.

3.2.3.8. Программные средства мониторинга результативности деятельности центров (служб)

Компонент «Программные средства мониторинга результативности деятельности центров (служб)» должен предоставлять информацию по оценке эффективности деятельности центров (служб) по разработанной методике.

3.2.3.9. Справочная информация

Компонент «Справочная информация» должен предоставлять информацию:

об органах занятости Роструда;

о кадровых и рекрутинговых агентствах;

об информационных ресурсах Internet, газетах и журналах, направленных на поддержку трудоустройства;

о курсах подготовки и переподготовки кадров;

о схеме взаимодействия с другими системами.

3.3. Функции Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования

КЦСТ выпускников учреждений профессионального образования осуществляет функции координации, а также информационного и методического обеспечения центров (служб) содействия трудоустройству выпускников, в том числе:

- координацию деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования;

- разработку программного обеспечения для создания ССТВ;

- разработку и внедрение программно-технических решений, обеспечивающих автоматизацию процедур сбора, обработки, хранения и представления информации о рынке труда с использованием современных средств телекоммуникаций;

- создание и развитие защищенной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, обеспечивающей возможность обмена данными о спросе и предложении на рынке труда между учреждениями профессионального образования;

- обеспечение информационной поддержки деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования;

- создание методов анализа спроса и предложений на рынке труда по различным критериям;

- подготовку, сбор, анализ и свод информации мониторингов;

- анализ трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования;

– анализ тенденций рынка труда и рынка образовательных услуг.

IV. Финансовое обеспечение системы содействия трудоустройству выпускников

По состоянию на 1 августа 2009 года МЦПТ является структурным подразделением Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана и размещен на его базе.

Финансирование расходов МЦПТ осуществляет, в основном, Университет.

Для создания КЦСТ в новом качестве целесообразно сохранить его в структуре МГТУ им. Н.Э.Баумана с выделением дополнительных штатных единиц и площадей.

В целях эффективного функционирования КАЦСТВ и увеличением возлагаемых функций необходимо:

- увеличить количество штатных единиц;
- выделить дополнительные площади;
- оснастить дополнительным оборудованием;
- разработать и внедрить программное обеспечение АИСТ за счет выделения дополнительных средств.

Глоссарий

Администратор – пользователь, наделённый правами доступа к определённым инструментам технического обслуживания проекта.

База данных (БД) – информационная модель, позволяющая в упорядоченном виде хранить данные о группе объектов с одинаковым набором свойств или поименованную совокупность структурированных данных (поименованная совокупность структурированных данных предметной области).

Банк данных – совокупность баз данных, а также программные, языковые и другие средства, предназначенные для централизованного накопления данных и их использования с помощью электронных вычислительных машин.

Веб-сайт (от англ. website: web – «паутина», «сеть» и site – «место», буквально «место в сети») или просто сайт – в компьютерной сети объединённая под одним адресом (доменным именем или IP-адресом) совокупность документов частного лица или организации. По умолчанию подразумевается, что сайт располагается в сети Интернет. Все веб-сайты Интернета в совокупности составляют Всемирную паутину. Для прямого доступа клиентов к веб-сайтам на серверах был специально разработан протокол HTTP. Веб-сайты иначе называют Интернет-представительством человека или организации. Когда говорят «своя страничка в Интернет», то подразумевается целый веб-сайт или личная страница в составе чужого сайта.

Гетерогенная система (от греч. heterogenes – разнородный) – неоднородная система, состоящая из однородных частей (серверов). Однородные части могут отличаться друг от друга по составу и свойствам.

Занятость – деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, им заработок, трудовой доход.

Масштабируемость (scalability) – способность системы увеличивать свою производительность при добавлении ресурсов (обычно аппаратных). Масштабируемость – важный аспект электронных систем, программных комплексов, баз данных, маршрутизаторов, сетей и т. п., если для них требуется возможность работать под большой нагрузкой. Система называется масштабируемой, если она способна увеличивать производительность пропорционально дополнительным ресурсам. Масштабируемость можно оценить через отношение прироста производительности системы к приросту используемых ей ресурсов. Чем ближе это отношение к единице, тем лучше. Также под масштабируемостью понимается возможность наращивания дополнительных ресурсов без структурных изменений центрального узла системы.

Мониторинг рынка труда – процесс отслеживания состояния рынка труда и действий органов службы занятости.

Переподготовка кадров – подготовка кадров с целью освоения новых знаний, умений и навыков в связи с изменившимися требованиями к результатам труда и его содержания или овладением новой профессией.

Повышение квалификации – подготовка кадров с целью усовершенствования знаний, умений и навыков в связи с повышением требований к профессии или повышением в должности.

Региональный центр содействия трудоустройству выпускников – центр содействия трудоустройству выпускников одного из вузов субъекта РФ, которому по решению Совета ректоров региона присвоен статус регионального центра.

Свободное программное обеспечение (англ. free software – «свободное ПО») – программное обеспечение, выпущенное под лицензией, предоставляющей пользователю право на установку, использование, изучение, изменение (совершенствование) и распространение.

Сервер – логический или физический узел сети, обслуживающий запросы к одному адресу и/или доменному имени (смежным доменным именам), состоящий из одного или системы аппаратных серверов, на котором выполняются один или система серверных программ.

Система управления базами данных (СУБД) – специализированная программа (чаще комплекс программ), предназначенная для организации и ведения базы данных.

Система управления содержимым/контентом (англ. **Content management system, CMS**) – компьютерная программа или система, используемая для обеспечения и организации совместного процесса создания, редактирования и управления текстовых и мультимедиа документов (содержимое или контент). Обычно это содержимое рассматривается как неструктурированные данные предметной задачи в противоположность структурированным данным, обычно находящимися под управлением СУБД.

Трудоустройство – система мероприятий, проводимая государственными органами, общественными организациями, а также специализирующимися на оказании данной услуги предприятиями в целях содействия населению в поиске, направлении и устройстве на работу, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

Трудоустройство – устройство на работу, для выполнения которой требуется наличие у работника профессионального образования по данной специальности.

Центр (служба) содействия трудоустройству выпускников – структурное подразделение учебного заведения, создаваемое с целью содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников.

Приложение 4

Примерный регламент деятельности регионального центра содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования

1. Общие условия

1.1. Настоящий регламент определяет функции регионального центра содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования (далее именуется ЦЕНТР) _____, являющегося _____ структурным _____ подразделением _____ ЦЕНТР создан в соответствии с приказом _____ от _____ № _____.

1.3. Официальное наименование ЦЕНТРА:

полное:

_____;

сокращенное:

_____;

1.4. Фактический адрес: _____

1.5. Юридический адрес

ЦЕНТРА: _____

2. Юридический статус

2.1. ЦЕНТР не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности _____ по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

2.2. ЦЕНТР имеет свою эмблему, изготовленную по эскизу, утвержденному Ректором _____.

2.3. ЦЕНТР распоряжается средствами, находящимися на его лицевых счетах, осуществляет владение и пользование имуществом, находящимся на балансе ЦЕНТРА.

2.4. ЦЕНТР:

- заключает от имени _____ сделки, в том числе договоры;

- принимает на себя и исполняет обязательства по заключаемым договорам;

- приобретает имущественные и неимущественные права.

2.5. ЦЕНТР осуществляет бухгалтерский учет своей деятельности в порядке ведения отдельных балансов по учету бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с приказом об учетной политике _____, предоставляет соответствующую бухгалтерскую, финансовую и статистическую отчетность в Центральную бухгалтерию и Управление планирования и финансирования.

2.6. ЦЕНТР осуществляет налоговый учет исполнения сметы доходов и расходов с применением единой налоговой политики, с обеспечением раздельного налогового учета в соответствии с приказом об учетной политике _____ предоставляет соответствующую налоговую отчетность в Центральную бухгалтерию, Управление планирования и финансирования.

3. Задачи и предмет деятельности регионального центра содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования

3.1. Главной задачей деятельности ЦЕНТРА является содействие занятости и трудоустройству студентов и выпускников учреждений высшего профессионального образования.

3.2. Предметом деятельности ЦЕНТРА являются научное и методическое обеспечение и координация работы вузовских центров занятости, предоставление информации и аналитических отчетов по проблемам трудоустройства и адаптации к рын-

ку труда выпускников учреждений высшего профессионального образования федеральным органам исполнительной власти, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов, обучение работников вышеуказанных организаций, консультации для заинтересованных организаций, взаимодействие со всеми организациями и учреждениями, оказывающими влияние на рынок труда молодых специалистов.

4. Организация деятельности регионального центра содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования

4.1. ЦЕНТР осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом _____ и настоящим Регламентом.

4.2. ЦЕНТР строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах деятельности на основе договоров. В своей деятельности ЦЕНТР учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество выполняемых работ и оказываемых услуг.

4.3. ЦЕНТР осуществляет следующие виды деятельности по программам и планам работ Министерства образования и науки Российской Федерации и Федерального агентства по образованию в области содействия трудоустройству молодых специалистов:

1). Координация деятельности и оказание помощи вузовским центрам занятости в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников.

2). Анализ практики в области трудоустройства в России молодых специалистов с высшим профессиональным образованием.

3). Анализ зарубежного опыта решения аналогичных вопросов.

4). Услуги по информированию учащихся и студентов учреждений высшего профессионального образования о профориентации, довузовской и вузовской подготовке с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

5). Консультирование и информирование заинтересованных организаций по проблемам занятости молодых специалистов посредством:

- Деловых консультаций по конкретным проблемам;
- Проведения тематических и проблемных семинаров, конференций;
- Публикаций аналитических отчетов, информационных выпусков, справочников и методических пособий и рекомендаций.

6). Мониторинг трудоустройства молодых специалистов учреждений высшего профессионального образования в регионе:

- Проведение статистического анализа;
- Изучение специфики регионального рынка труда для молодых специалистов в зависимости от полученной специальности и уровня образования.

7). Участие в научно-исследовательских программах и проектах Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, региональных органов государственной власти по направлениям деятельности ЦЕНТРА.

8). Организация и проведение выставок, конкурсов, школ, семинаров, конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности ЦЕНТРА.

9). Разработка рекомендаций по вопросам занятости молодых специалистов для региональных органов государственной власти.

10). Предпринимательская деятельность:

- проведение исследований и разработок по заказам организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования.

4.4. ЦЕНТР в соответствии с выдаваемой Ректором _____ доверенностью:

- заключает сделки, в том числе договоры с юридическими и физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг согласно видам деятельности ЦЕНТРА, указанным в пункте 4.3. настоящего Регламента;

- определяет перспективы своего развития по согласованию с региональными органами государственной власти, а также исходя из спроса на работы и услуги, предоставляемые ЦЕНТРОМ и числа заключенных договоров;

- представляет в Центральную бухгалтерию и Управление планирования и финансирования _____ отчетную и плановую финансовую документацию в полном объеме по утвержденным формам и по всем видам деятельности;

- ведёт оперативный бухгалтерский учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую, финансовую и бухгалтерскую отчетность, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами _____;

- ведёт налоговый учет исполнения сметы доходов и расходов и отчитывается о результатах исполнения в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами _____.

5. Имущество и финансы регионального центра содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования

5.1. Имущество ЦЕНТРА учитывается на балансе ЦЕНТРА и одновременно в консолидированном балансе _____, а также отражается в Паспорте ЦЕНТРА, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему Регламенту.

5.2. Источниками формирования имущества ЦЕНТРА, в том числе финансовых средств, являются:

- имущество и финансовые средства, закрепленные _____;
- доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- средства бюджетов разных уровней;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Управление региональным центром содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования

6.1. Руководителем ЦЕНТРА является его директор, назначаемый Ректором _____, осуществляющий свои полномочия на основании Устава _____, настоящего Регламента и Доверенности, выдаваемой Ректором _____.

6.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью ЦЕНТРА.

6.3. Директор имеет право:

- действовать по доверенности от имени _____, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных настоящим Регламентом и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за ЦЕНТРОМ, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников ЦЕНТРА;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников ЦЕНТРА;
- через Управление кадров _____ принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции администрации работодателя в отношении работников ЦЕНТРА;
- по согласованию с Ректором _____ устанавливать стимулирующие надбавки в пределах фонда оплаты труда, закрепленного за ЦЕНТРОМ;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом _____.

6.4. Директор обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества ЦЕНТРА;
- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦЕНТРА;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать сотрудников ЦЕНТРА;
- контролировать соблюдение сотрудниками ЦЕНТРА правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам ЦЕНТРА;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной, статистической, финансовой и бухгалтерской отчетности о деятельности ЦЕНТРА.
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы

6.5. Директор:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйственного ведения;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

6.6. Трудовой коллектив ЦЕНТРА составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

6.7. Штатное расписание ЦЕНТРА утверждает Ректор

7. Реорганизация и ликвидация регионального центра содействия трудоустройству выпускников учреждений высшего профессионального образования

7.1. Реорганизация или ликвидация ЦЕНТРА осуществляется приказом Ректора _____ по согласованию с Федеральным агентством по образованию.

Директор регионального центра

содействия трудоустройству
выпускников учреждений высшего
профессионального образования

(И.О.Фамилия руководителя ЦЕНТРА)

Вариант приказа о создании нового структурного подразделения «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования».

ПРИКАЗ

О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования

В соответствии с решением коллегии Министерства образования РФ от 25.09.2001г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001г. № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России Советам ректоров высших учебных заведений регионов от 31.10.2001г. № 39-55-84ин/39-13 «О создании региональных центров»; письмом Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать структурное подразделение «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников *учреждения профессионального образования*», наделенное полномочиями *учреждения профессионального образования* по доверенности.

2. Назначить директором структурного подразделения «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников *учреждения профессионального образования*» *Фамилия Имя Отчество*.

3. Утвердить Положение структурного подразделения «Центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников *учреждения профессионального образования*».

Ректор

подпись

Ф.И.О.

Визы:

Приложение 6
Штатное расписание Центра содействия трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования

№ п. п.	Наименование структурных подразделений и должностей	Профес. квалиф. группа	Уровень	Должн. оклад, руб.коп.	Кол-во штатных единиц	Надбавки, руб.коп.			Месячный ФОТ по тарифу, руб.коп.
						6	7	8	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1	Директор Центра	4	3	11560-00	1				11560-00
2	Вед. программист	3	4	9390-00	1				9390-00
3	Программист 1-ой категории	3	3	8675-00	2				17350-00
ВСЕГО :					4				38300-00

Директор Центра содействия трудоустройству выпускников учреждения профессионального образования

Приложение 7

Вариант должностных обязанностей директора Центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (ЦСТВ).

Должностные обязанности директора ЦСТВ учреждения профессионального образования

Высшим должностным лицом ЦСТВ является его директор, назначаемый и освобождаемый Ректором (директором) учреждения профессионального образования.

Директор действует на основе Устава Учреждения и Положения о ЦСТВ.

Директор осуществляет текущее руководство Центром. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Центра.

1. Руководит в соответствии с действующим законодательством, а так же на основе Устава Учреждения и Положения о ЦСТВ.

2. Действует по доверенности от имени Университета, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях.

3. В пределах своей компетенции издаёт приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников ЦСТВ.

4. Несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества Центра, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

5. Директор определяет квалификационный и штатный составы, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры

(контракты) в соответствии со штатным расписанием ЦСТВ. Штатное расписание ЦСТВ утверждает ректор (директор) учреждения профессионального образования.

6. Принимает меры по обеспечению Центра квалифицированными кадрами.

7. Способствует наилучшему использованию знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда.

8. Решает все вопросы в пределах предоставленных прав и поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам согласно штатному расписанию.

9. Руководит всеми проблемами научной деятельности Центра.

10. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, определяет значение и необходимость их проведения пути и методы их решений.

11. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

12. Представляет предложения о поощрении отличившихся сотрудников и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

13. Обеспечивает безопасные и здоровые условия работы, контролирует соблюдение сотрудниками ЦСТВ правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка.

С обязанностями ознакомлен:

Вариант должностных обязанностей ведущего программиста Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Должностные обязанности ведущего программиста

Подчиняется директору ЦСТВ и решает следующие вопросы:

- На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.

- Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.

- Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.

- Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.

- Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.

- Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

- Осуществляет ввод в эксплуатацию отлаженных программ.

- Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.

- Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

- Определяет возможность использования готовых программных продуктов.

- Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

- Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.

- Выполняет работу по проектированию и внедрению специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем, проводит исследования с целью нахождения и выбора наиболее целесообразных практических решений в пределах поставленной задачи.

- Является исполнителем отдельных заданий научно-технических программ.

С обязанностями ознакомлен:

Вариант должностных обязанностей программиста 1 категории Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования.

Должностные обязанности программиста 1 категории

Подчиняется директору ЦСТВ и решает следующие вопросы:

- На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку.

- Разрабатывает технологию решения задачи по всем этапам обработки информации.
- Осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.
- Определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.
- Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.
- Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.
- Осуществляет ввод в эксплуатацию отлаженных программ.
- Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.
- Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.
- Определяет возможность использования готовых программных продуктов.
- Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.
- Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.
- Выполняет работу по проектированию и внедрению специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем, проводит исследования с целью нахождения и выбора наиболее целесообразных практических решений в пределах поставленной задачи.

- Является исполнителем отдельных заданий научно-технических программ.

С обязанностями ознакомлен:

Приложение 8

Трудовой договор - это *соглашение* между работодателем и работником, в соответствии с которым *работодатель обязуется предоставить* работнику *работу* по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а *работник обязуется лично выполнять* определенную этим соглашением *трудовую функцию*, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

Основное назначение трудового договора в том, что в результате его заключения *возникают трудовые отношения*. Поскольку трудовой договор предусматривает выполнение определенной работы, то его можно рассматривать и как *договор найма*. Другая функция трудового договора заключается в *регуливании* трудовых отношений. Кроме того, трудовой договор - правовая *форма организации труда* на предприятиях, в организациях, учреждениях. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

Содержание трудового договора

В соответствии со ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре (ТД) указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших ТД;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем ТД, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения ТД.

Обязательными для включения в ТД являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, — место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с ФЗ с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей

и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный ТД, — также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного ТД в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными УТ, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик УТ на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, др. характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении ТД в него не были включены какие-либо из указанных сведений и (или) условий, то это не является основанием для признания ТД незаключенным или его расторжения. ТД должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст ТД, а недостающие условия определяются приложением к ТД либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью ТД.

В ТД могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в ТД могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в ТД каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Условия ТД изменяются только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения *срочного* ТД в нем

указывают срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения такого ТД в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. При определении существенных условий ТД необходимо их четкое и точное отражение в соответствии с законодательством и документальными данными.

Место работы, т. е. название структурного подразделения (цеха, отдела, лаборатории и т. п.), должно быть указано в любом ТД. В тех случаях, когда структурные подразделения находятся на разных территориях, а тем более в разных населенных пунктах, следует указывать их фактический и почтовый адрес. Особое значение имеют название и местонахождение обособленного структурного подразделения (филиала, представительства), которое будет являться местом работы работника на основании ТД.

Дата начала работы, т. е. день, когда работник должен приступить (или приступил) к исполнению трудовых обязанностей. По общему правилу работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного в ТД. Если работник фактически был допущен к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) до подписания ТД, то в нем должна быть названа фактическая дата начала работы (ст. 61 ТК РФ).

В тех случаях, когда работодатель вводит в штатное расписание должности, не предусмотренные в квалификационных справочниках, в ТД должно быть описание трудовой функции работника и наименование должности, т. к. выполнение работ по определенным должностям, специальностям или профессиям может быть связано с предоставлением работнику льгот либо установлением для него ограничений.

При оформлении ТД следует руководствоваться:

Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (утвержден постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367), в котором профессии рабочих приведены в соответствии с Еди-

ным тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).

Для определения трудовой функции рабочего надлежит руководствоваться Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными постановлением Минтруда России от 6 июня 1996 г. № 32. Для отдельных категорий служащих профессиональные требования установлены специальными актами. При определении трудовой функции работника нередко (в особенности в организациях — субъектах малого предпринимательства) возникает необходимость совмещения профессий и должностей. В этом случае в наименовании профессии (должности) целесообразно отражать основную и совмещаемую профессии (должности), напр., водитель-экспедитор.

Основные права и обязанности работника закреплены в ст. 21 ТК РФ, а работодателя — в ст. 22 ТК РФ. В индивидуальном ТД их целесообразно конкретизировать применительно к трудовой функции работника. Права и обязанности последнего могут содержаться в должностной инструкции, прилагаемой к ТД.

Особое значение имеет характеристика УТ. При работе в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях следует указывать полагающиеся работнику компенсации и льготы, если таковые предусмотрены непосредственно соглашением сторон договора. В индивидуальном ТД необходимо указывать режим труда и отдыха, если для данного работника он отличается от общих правил, установленных в организации, напр.:

- сокращенная продолжительность рабочего времени для работника моложе 18 лет (ст. 92, 94 ТК РФ);

- дополнительный перерыв для кормления ребенка до полутора лет, предоставляемый работающей женщине (ст. 258 ТК РФ);

- условия оплаты труда, в т. ч. размер тарифной ставки (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, т. е. премии, предусмотренные системой оплаты труда (ст. 144 ТК РФ), — в ТД может быть сделана отсылка к соответствующим нормативным правовым актам, принятым в централизованном порядке, а также к коллективному договору и положению о премировании, действующим у данного работодателя;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью, если работодатель осуществляет дополнительное (медицинское, пенсионное) страхование работника и в связи с этим производит отчисления в негосударственные страховые фонды — в соответствующих случаях возможна отсылка к конкретным законам и иным нормативным актам.

Изменения условий трудового договора

В настоящее время данная тема особенно актуальна, так как очень много трудовых споров связано как раз с изменением и прекращением трудового договора. Доказательством этого служит обширная судебная практика, научные работы и критические статьи, посвященные этой теме.

Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ч. 4 ст. 57 ТК РФ). Этим требованиям и запрету, установленному в ст. 60 ТК, соответствуют правила изменения трудового договора, в частности переводы работника на другую работу, которые возможны исключительно на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ, иным федеральным законом. [2,52]

Трудовая книжка

— официальный персональный документ российского гражданина, достигшего возраста 14 лет, впервые получающий оформление с момента начала его трудовой деятельности, при первом поступлении его на работу — трудоустройстве, и отражающий индивидуальную информацию о нем: личные данные

(фамилию, имя, отчество), дату и год рождения, образование, профессию и специальность.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Правовая регламентация вопросов ведения, учета, хранения трудовых книжек.

Положения, регламентирующие вопросы ведения, хранения, учета трудовых книжек содержатся в следующих документах:

Трудовой кодекс РФ

«Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225

«Инструкция по заполнению трудовых книжек», утвержденная Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69

Утвержденные формы.

Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 установлено:

Форма трудовой книжки и форма вкладыша в трудовую книжку

Трудовые книжки нового образца введены в действие с 1 января 2004 г.

Трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмена на новые не подлежат

Этим же Постановлением Минтруда утверждены правила и порядок учета трудовых книжек в России.

Согласно Приказу Минфина РФ от 22 декабря 2003 г. N 117н «О трудовых книжках», изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей осуществляется Объединением "ГОЗНАК" Министерства финансов Российской Федерации на платной основе. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют степень защиты и изготовлены по единому образцу.

Основные положения по ведению, хранению и учету трудовых книжек:

- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в числе прочих документов трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку

- форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации

- работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной

- в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение

- по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству

- при увольнении работника по собственному желанию, по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ; по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

- запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи;

- если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

Во всех случаях незаконного лишения возможности трудиться, работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника

Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. Документом, подтверждающим период работы у такого работодателя, является трудовой договор, заключенный в письменной форме

Общие положения об оформлении трудовых книжек:

- записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными

- записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета

- записи производятся аккуратно и без каких-либо сокращений

- в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе

- сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение

- трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики

- все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения)

- записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения.

- записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

Об авторах

- Е.П. Илясов** – директор Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана, кандидат социологических наук, доцент
- А.М. Горшков** – заместитель директора Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана
- В.П. Чумаков** – заместитель директора Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана
- С.В. Лисичкин** – начальник отдела Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана
- А.И. Пряников** – ведущий специалист Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана
- А.А. Никитина** – специалист Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана
- Т.М. Круглова** - специалист Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана
- А.В. Никифорова** - специалист Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования МГТУ им. Н.Э.Баумана

ЭНЦИКЛОПЕДИЯ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Том 14

**СИСТЕМА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ: ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ**

Главный редактор: Е.П. Илясов

Корректор: А.А. Никитина

Подписано в печать __. __. 2013.

Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 12,5

Тираж ___ экз. Заказ № _____

Отпечатано в типографии МГТУ им. Н.Э. Баумана