**郑州大学西亚斯国际学院毕业生就业工作管理规定**

1. **总则**

**第一条** 为做好我校毕业生就业指导工作，维护毕业生的合法权益，使毕业生就业管理工作更加规范化、科学化，实现毕业生的充分就业，更好地为地方经济和社会发展服务，根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》及有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 毕业生就业管理工作贯彻“统筹兼顾、合理使用、加强重点、面向基层”的方针，努力满足国家建设需要，使毕业生学以致用、人尽其才。学校鼓励和引导毕业生面向基层就业，到边远地区、艰苦行业和其他急需人才的地方去建功立业。

**第三条** 在国家就业方针政策的指导下，毕业生就业本着公正、公平、择优、自愿的原则，在学校统一组织、管理和指导下，通过与用人单位双向选择，签订就业协议，委培或订单培养的毕业生按合同约定就业。

**第四条** 本办法适用于具有我校学籍的全体学生。

**第二章 机构职责**

**第五条** 毕业生就业管理工作在学校就业创业工作领导小组的领导下，由就业创业工作处统筹管理。各专业学院成立相应的毕业生就业管理工作领导小组，负责本学院的就业管理工作。

**第六条**学校就业创业工作领导小组顾问由校理事长担任，组长由校党委书记、校长担任，副组长由副校长、副书记和学监担任；成员包括党委办公室、学校办公室、教务处、学生处、团委、财务处、就业创业工作处、后勤集团、西亚斯中美创业孵化中心及各专业学院，就业创业工作领导小组办公室设在就业创业工作处。

**第七条** 就业创业工作处的就业管理工作职责：在学校党政的领导和指导下，认真贯彻落实国家的就业方针、政策和规定以及各级领导的工作意见，全面负责我校毕业生就业管理的各项工作：

1、根据根据国家的有关方针、政策和学校的实际情况制定就业管理工作的发展规划目标；

2、负责毕业生就业统计工作，及时向主管部门和相关用人单位报送毕业生信息情况；

3、开展毕业生就业工作和就业市场调研，积极拓展就业渠道，举办校园招聘会，不断创新校企合作新模式，开发毕业生就业市场；

4、收集需求信息，开展毕业生就业供需见面和双向选择活动，负责毕业生的推荐工作；

5、受教育部门委托负责本校毕业生就业报到证的签发和毕业档案管理工作；

6、开展毕业生就业政策咨询和就业指导培训工作；

7、完成主管部门及学院领导交办的其它工作；

8、开展其它与学生就业指导服务相关的工作。

**第八条** 各专业学院毕业生就业工作领导小组的主要职责：

1、根据学校就业工作总体规划和本学院实际，制定学院毕业生就业工作方案；

2、负责本学院毕业生信息的统计工作；

3、进行毕业教育和具体的就业指导工作；

4、组织学生参加供需见面、双向选择，择优推荐毕业生；

5、负责学生就业协议书或就业证明等材料的审核鉴定；

  6、完成学校安排的其它就业指导相关工作。

**第三章 就业方式和程序**

**第九条**取得毕业资格的毕业生，在国家就业方针、政策指导下，经学校和各级政府推荐，毕业生与用人单位通过供需见面、双向选择的方式落实就业单位。

**第十条** 学生就业指导工作从新生进校开始，贯穿整个大学学习期间，每个学期的指导侧重点不同。

**第十一条** 毕业生就业管理工作程序分为：制订工作计划、就业指导、收集发布信息、供需见面及双向选择、毕业生资格审查、就业地报到等。

**第十二条** 就业指导和毕业生联系就业等活动不得影响学院正常的教育教学秩序。

**第四章** **毕业生就业指导与毕业生鉴定**

**第十三条** 学校为毕业生提供就业指导与服务。就业指导的重点是对学生进行就业政策、就业法规与就业形势的宣传，人生观、世界观、价值观、择业观和职业道德观教育，以及求职择业技巧和职业生涯规划等训练。

**第十四条** 毕业生就业指导注重理论联系实际，结合各专业学院、各专业特点，注意针对性和实效性，采用授课、报告、讲座、咨询和实践训练等多种形式来开展。

**第十五条** 就业指导与入学教育和毕业教育相结合，教育学生正确处理好国家需要与个人发展的关系，积极投身基层建设，到祖国最需要地方去工作，走与实践相结合的成才之路。

**第十六条** 各专业学院按照教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》的要求，实事求是地对毕业生做出毕业鉴定。毕业鉴定主要包括毕业生在校期间德、智、体、美等各方面的基本情况。各专业学院要认真组织，坚持公开、公正、客观的原则，对毕业生的思想政治表现、学习成绩、综合能力等方面情况做出全面、客观、准确的评价。

**第十七条** 学校各级就业管理部门有义务帮助就业困难群体联系就业，对毕业半年后未就业并自愿申请就业的毕业生进行失业登记，重点协调相关部门按有关规定优先推荐就业。

**第五章 校园招聘和双向选择**

**第十八条** 学校实行就业信息登记制度。凡需聘用应届毕业生的用人单位，需到我校就业创业工作处办理需求信息登记。就业创业工作处通过部门网站、办公平台、新媒体平台等多种途径，及时向全院毕业生公布用人单位的需求信息。

**第十九条** 校园招聘会和双向选择活动是落实毕业生就业计划的重要形式和主要渠道。学校各级就业管理部门可通过信函、电话、信息网络和走访等多种形式积极与用人单位及主管部门联系，广泛收集就业信息，积极拓宽就业渠道，组织毕业生参加校园招聘洽谈会，为毕业生择业与用人单位择人创造条件和提供服务。

**第二十条** 用人单位参加高等学校的双向选择活动或校园招聘会应在事前向高等学校或其主管部门提出需求，不得发布虚假广告或作虚假宣传，不得干扰学校正常的教育教学秩序，不得采取不正当手段招聘毕业生。

**第二十一条** 毕业生必须如实填写《毕业生就业推荐表》及其它推荐材料，毕业生鉴定意见由所在学院审核盖章方为有效。毕业生持学校统一签发的《毕业生就业推荐表》等推荐材料参加供需见面和双向选择活动。

**第六章 就业协议**

**第二十二条** 毕业生与用人单位经过双向选择达成就业意向后，应本着公平自愿、诚实信用的原则，在规定的时间内签订《全国普通高等学校毕业生就业协议书》(以下简称就业协议书)。该协议书经学校审查同意后，即具有法律效力，双方应严格履行协议内容。

**第二十三条** 就业协议书由河南省大中专毕业生就业指导中心统一印制，是毕业生就业派遣和户口迁移的重要依据。就业协议书一式三份，毕业生、用人单位、学校各执一份。

**第二十四条** 就业协议书应准确完整地填写双方信息，同时学生和用人单位双方要签名、盖章签订程序如下：学生填写个人信息后，将协议书及时交回所在学院签字盖章；学生与用人单位达成就业意向后，双方在就业协议书上签字盖章（无用人自主权的单位应由上级主管部门签字盖章）；然后交由学校就业创业工作处审核盖章。

**第二十五条**就业协议书由毕业生妥善保管，转借、复印无效，一旦发生遗失、破损或违约等情况，学校原则上不予补办。如在就业过程中确需补办的，毕业生需填写《就业协议书》补办申请书（已签订就业协议的需到原就业单位出具<解约函>），经所在院系就业主管领导同意后，由就业创业工作处到省教育厅申请补发。

**第二十六条**学校各级就业指导部门在毕业生签订就业协议书过程中应进行监督和指导，对经审查不符合国家有关政策规定的就业协议书，学校有权拒签。采用欺骗等违法手段签订的就业协议无效，由责任方承担相应的法律责任。

**第七章 毕业生资格审查和派遣**

**第二十七条** 就业创业工作处会同教务处和有关部门，按规定认真做好毕业生资格审查工作，并及时上报教育厅毕业生就业主管部门。

**第二十八条** 学校将根据学生提供的就业证明材料和与用人单位签订的就业协议书编报就业派遣方案，经省大中专毕业生就业指导中心审核后，面向普通高等教育全日制在籍学生签发就业报到证。

**第二十九条**就业报到证是毕业生到单位报到的证明，是毕业生在工作单位转正和干部身份的证明。用人单位和人事代理单位凭《就业报到证》为毕业生办理档案投递、组织关系转移和户籍迁移等有关手续；毕业生持报到证报到后，转正定级、工龄计算、职称评定等才能起算。

**第三十条** 就业报到证在河南省大中专就业服务中心统一办理，毕业生需提交以下材料之一：（1）《就业协议书》（需用人单位及其上级主管部门盖章）；（2）人事档案代理或人事局（教育局）出具的档案接收证明 ；（3）《毕业生派回原籍申请表》，凭身份证、毕业证原件到就业创业工作处盖章审核后办理。

选择到北京、上海、广州、深圳等地工作的非当地生源的毕业生，除签订正式的《就业协议书》外，还需经当地毕业生就业主管部门出具相关接收函件后，学校方可列入毕业生就业计划，予以办理派遣手续。

攻读境外学位项目教育的学生可凭[《中外合作办学毕业生就业信息表》](http://www.cscse.edu.cn/Portals/0/hg/jyxxb.doc" \t "_blank)、[单位接收函原件](http://www.cscse.edu.cn/Portals/0/hg/dwjsh.doc" \t "_blank)和聘用合同复印件、《中外合作办学国外学历学位认证书》复印件以及本人人事[档案保管证明原件](http://www.cscse.edu.cn/Portals/0/hg/dabgzm1.doc" \t "_blank)、居民身份证户口本复印件（或户籍证明原件）到教育部留学服务中心或河南省人力资源和社会保障厅申请办理《中外合作办学毕业生就业报到证明信》。

**第三十一条** 在派遣过程中遗失确需补办的，由本人填写《就业报到证遗失补办申请表》、学校档案室复印《录取审批表》，凭身份证、毕业证原件到就业创业工作处盖章审核后办理补办手续。

**第三十二条** 在派遣过程中确需调整改派的，在规定的时间内，由本人到原派遣单位领取就业报到证（已签订就业协议书的须同时提供个人<就业协议书>、原单位出具的<解约函>和新用人单位签订的<就业协议书>或开具接收证明），凭身份证、毕业证原件到就业创业工作处盖章审核后办理改派手续。

**第三十三条** 在两年自主择业期满后暂未落实单位的毕业生，就业创业工作处按规定将其派遣到户籍所在地（市、县）人社局或人才交流中心，毕业生在规定时间内持《报到证》到当地的人社局或人才交流中心报到。

**第八章 毕业生档案管理**

**第三十四条** 毕业生档案是反映毕业生学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况的个人档案材料，是学校考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，也是各级政府和用人单位选拔录用人才的重要参考依据。

**第三十五条** 档案材料在毕业后应放在就业单位或人才交流中心，也可暂时保存在学校，保存期两年。毕业两年后寄往生源所在地的地市级人才交流中心（巩义、项城、永城、固始、邓州等省辖县的，寄往县级人才交流中心）。

**第三十六条** 凡是学校6月份统一派遣的毕业生，学校将于7月份根据其《就业协议书》或《派回原籍申请表》的档案转移地址将档案寄出。9月1日前，应届毕业生档案由学校就业主管部门集中分批邮寄，9月1日后学生档案需个人办理报到证，由就业创业工作处审核密封后自行提取。个人提取档案具体流程如下：

1、因工作提取档案的应提供本人的报到证原件、毕业证复印件和工作单位出具的调档函原件（放在人才交流中心的不需要调档函）；

2、因考取研究生提取档案的应提供本人毕业证复印件、研究生单位出具的调档函原件；

3、考取专升本提取档案的应提供本人毕业证复印件、录取通知书复印件。

**第九章 违反规定的处理**

**第三十七条** 对违反就业协议或不履行定向、委托培养合同的毕业生按协议书或合同书的有关条款办理，并依法承担赔偿责任。

**第三十八条**有下列情形之一的毕业生，由学校报省就业主管部门批准，不再负责其就业。由学院将其档案转至家庭户籍所在地，按社会待业人员处理。1、不顾国家需要，坚持个人无理要求，经多方教育仍拒不改正的；2、自派遣之日起，无正当理由超过三个月不去就业单位报到的；3、报到后，拒不服从安排或无理要求用人单位退回的；4、其他违反毕业生就业规定的。

**第三十九条**对利用职权干涉毕业生就业工作或在毕业生就业工作中徇私舞弊的工作人员由主管部门或校纪检、监察部门依法处理；情节严重、构成犯罪的移交检察机关处理。

**第十章 附则**

**第四十条** 本办法未尽事宜，严格遵照国家有关规定和学校管理条例执行。

**第四十一条**本办法自发布之日起执行，由就业创业工作处负责解释。