

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
к.э.н., доцент



Н.С. Суракатов
_____ Н.С. Суракатов

01. _____ 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы по содействию в трудоустройстве
выпускников и обеспечению связей с производством в ФГБОУ ВО
«Дагестанский государственный технический университет»**

Махачкала 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о организации работы кафедр и факультетов по взаимодействию со структурными подразделениями университета, предприятиями и организациями по содействию в трудоустройстве выпускников ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Положение) призвано организовывать работу всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Университет) для достижения эффективного трудоустройства выпускников на рынке труда в соответствии с полученной квалификацией и компетенциями.

Данное Положение предусматривает комплексное решение вопросов развития системы содействия трудоустройству выпускников на современном рынке труда.

2. ЦЕЛИ

Целью данного Положения является создание эффективной системы взаимодействия структурных подразделений Университета по содействию в трудоустройстве выпускников в соответствии с квалификацией и оказание помощи в их адаптации к рынку труда.

Содействие в трудоустройстве выпускников должно обеспечить:

- занятость и трудоустройство выпускников в соответствии с направлениями подготовки в Университете и удовлетворение потребностей экономики республики, региона и страны в специалистах;
- достижение соответствия объемов и направлений подготовки (специалистов в Университете) с потребностями республики, региона и страны с учетом профессионально-квалификационной структуры рынка труда;
- оперативный учет и анализ количественных и качественных показателей подготовки и востребованности специалистов - выпускников университета.

3. ЗАДАЧИ

Планирование, организация и прогнозирование вопросов трудоустройства выпускников, работа со службами занятости и основными (крупными) предприятиями, координация работы кафедр и факультетов возлагается на Центр по связям с производством и содействия в трудоустройстве выпускников (далее - Центр).

Основные задачи по работе с выпускниками и профильными предприятиями по содействию в трудоустройстве выпускников кафедры возлагаются на соответствующие выпускающие кафедры.

Системную организацию и контроль за работой выпускающих кафедр по содействию в трудоустройстве выпускников осуществляет декан факультета.

Центр обеспечивает взаимодействие между подразделениями на всех организационных уровнях, осуществляет координацию, контроль и содействие в работе кафедр и факультетов, а также анализ трудоустройства выпускников в динамике по годам и в разрезе специальностей.

Деятельность по трудоустройству выпускников Университета осуществляется на уровнях: университета, факультетов, кафедр по следующим основным направлениям:

- формирование базы данных о выпускниках;
- создание базы данных о предприятиях, учреждениях и организациях, потенциальных потребителях выпускников;
- организация работы по изучению регионального рынка труда и в соответствии с его потребностями, внесение предложений по разработке целевых программ подготовки молодых специалистов;
- развитие программ дополнительного профессионального образования, расширение компетенции выпускников за рамками получаемых специальностей;
- организация и проведение психологической поддержки выпускников и студентов с целью адаптации к рынку труда;
- организация ярмарок выпускников для работодателей города, республики;
- проведение организационной работы по распределению выпускников;
- проведение конкурсов по подбору выпускников по заявкам работодателей;
- привлечение известных руководителей, опытных специалистов предприятий к педагогической деятельности в качестве лекторов, руководителей практик, дипломных, курсовых проектов, оппонентов и рецензентов с целью расширения и углубления сотрудничества;
- организация стажировок и практик студентов на предприятиях, которые могут стать потенциальными работодателями;
- заключение договоров о целевой подготовке, о трудоустройстве и о научно-техническом сотрудничестве с предприятиями;
- работа со студентами Университета по повышению их конкурентоспособности на рынке труда посредством информирования о тенденциях спроса на специалистов. Организация профильных научных исследований, выполнения курсовых и дипломных работ, проектов с элементами инноваций по заказам предприятий и организаций;
- развитие и расширение связей с выпускниками Университета прошлых лет, работающими в профильных организациях и учреждениях, с целью дальнейшего сотрудничества по содействию в трудоустройстве выпускников.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Центр по связям с производством и содействию трудоустройству выпускников осуществляет следующие функции:

- содействие в планировании и координация деятельности факультетов по организации работы содействия в трудоустройстве выпускников;
- заключение совместно с кафедрами и факультетами договоров между университетом и предприятиями, организациями и учреждениями о трудоустройстве выпускников;
- координация работы кафедр и факультетов по организационному, документальному и методическому обеспечению практической подготовки студентов;
- формирование общей базы данных университета по предприятиям и организациям республики, региона и страны - потенциальным работодателям для выпускников Университета;
- совместно с учебным отделом обеспечение контроля за прохождением практик студентов и соблюдением требований ФГОС ВО и программ практической подготовки;
- координация работы выпускающих кафедр по заключению договоров с организациями и предприятиями о создании на производстве учебных центров профильных кафедр и обеспечению их эффективного функционирования;
- поддержание постоянной связи (в том числе на основе договорных отношений) с центрами занятости населения городов и районов с предприятиями и организациями с целью создания и ежегодного обновления базы данных об их потребностях в специалистах;
- проведение рекламных и профориентационных мероприятий по содействию в трудоустройстве выпускников и обеспечению занятости студентов в каникулярное время;
- координация работы кафедр и факультетов по учету и контролю трудоустройства выпускников, а также оценке деятельности молодых специалистов, выпускников Университета, работодателями;
- организация работы по созданию и обновлению каталогов выпускников Университета, подготовке и изданию информационных материалов, буклетов, альбомов, стендов и других информационно-рекламных изданий;
- обеспечение кафедр и факультетов информацией о ситуации на рынке труда и в службах занятости населения, анализ динамики изменений с целью оказания помощи в трудоустройстве выпускников;
- подготовка отчетной документации по организации и обеспечению практического обучения студентов, подведению итогов трудоустройства выпускников;
- систематизация, организация и координация работы по обеспечению связи кафедр и факультетов с выпускниками и профильными предприятиями, организациями и учреждениями.

Факультеты осуществляют следующие функции:

- планирование и координация работы выпускающих кафедр по содействию в трудоустройстве выпускников;
- организация работы совместно с кафедрами по окончательному распределению выпускников на работу (стажировку). Окончательное распределение выпускников текущего учебного года проводится не позднее, чем за 2 месяца до завершения ими учебы в Университете (апрель месяц, ежегодно);
- создание каталога выпускников;
- организация работы среди выпускников по выявлению желающих продолжить обучение в вузе (магистратура, аспирантура), не планирующих трудоустройство в связи с необходимостью лечения, семейными обстоятельствами, желанием служить в рядах вооруженных сил или по другим причинам и документальное оформление этих и других обстоятельств;
- направление выпускников на временную работу (стажировку) после завершения обучения;
- выдача выпускнику направления на работу после окончания вуза;
- проведение с потенциальными работодателями совместных совещаний, конференций, круглых столов;
- выработка предложений по дальнейшему социальному партнерству;
- формирование электронной базы данных о базовых предприятиях по направлению подготовки факультета.

Выпускающие кафедры, задействованные в трудоустройстве выпускников, должны осуществлять следующие функции:

- составление к октябрю текущего года резюме на каждого выпускника (Приложение 1);
- создание и ежегодное обновление электронной базы данных о выпускниках кафедры, текущего года и прошлых лет с целью обеспечения функционирования информационно-справочной системы по содействию в трудоустройстве;
- налаживание системы взаимодействия с выпускниками кафедры разных лет для получения информации об их трудовой деятельности и возможности сотрудничества;
- предоставление выпускникам информации о ситуации на рынке труда и прогнозов о развитии рынка труда;
- работа с потенциальными работодателями на предмет приглашения студентов для прохождения производственных и преддипломных практик, приглашения выпускников на работу (стажировку) с заключением договоров и (или) представлением запросов, заявок, обращений на предмет их согласия (приглашения) в трудоустройстве выпускников;
- подготовка договоров о сотрудничестве с промышленными предприятиями и организациями;
- проведение совместных совещаний, конференций, круглых столов с потенциальными работодателями;

- выработка предложений по дальнейшему социальному партнерству;
- формирование электронной базы данных о ресурсном потенциале базовых предприятий по направлению подготовки кафедры (Приложение 4).

5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

При окончательном распределении выпускника выпускающая кафедра должна подготовить на него следующие документы:

1. Протокол о распределении выпускников на предприятия с указанием названия и адреса предприятия.

2. Направление на трудоустройство в организацию, в соответствии с письмом (запросом, заявкой, приглашением, договором и т.д.) от организации о возможности трудоустройства выпускника, устройства на работу (стажировку) по контракту и т.д.

Для подтверждения трудоустройства на выпускающей кафедре в отдельной папке хранятся следующие документы, подтверждающие трудоустройство выпускника:

1. Запрос в Университет от предприятия с приглашением (заявка, просьба, согласие или другой документ) выпускника к ним на предприятие для трудоустройства (стажировки с последующим трудоустройством).

2. Договор Университета с предприятием о трудоустройстве выпускника (при наличии такового);

3. Договор на целевую подготовку (при целевой подготовке);

4. Копия выданного Университетом выпускнику направления на работу;

5. Справка с предприятия о том, что данный выпускник действительно работает на указанном предприятии (Приложение 2).

6. Нетрудоустроенный выпускник предоставляет заявление о самостоятельном трудоустройстве, с указанием причин необходимых для самостоятельного трудоустройства (желание продолжить обучение, призыв в ряды вооруженных сил, необходимостью лечения, переезд в другой регион и т.д.) (Приложение 3).

7. В случае продолжения обучения выпускника подшивается копия приказа о зачислении выпускника в аспирантуру либо магистратуру, в случае отказа выпускника от трудоустройства по другим причинам подшивается подтверждающий документ его отказа (копия повестки из военкомата, копия документа о необходимости лечения и т.д.).

8. Журнал регистрации документов по трудоустройству выпускников.

На каждой кафедре формируется пакет текущих и отчетных документов, и сводка передается декану факультета.

Декан факультета представляет в Центр по связям с производством и содействию трудоустройству выпускников:

- ежегодно к сентябрю текущего учебного года отчеты по трудоустройству выпускников предыдущего учебного года (Приложение 5);
- ежегодно к апрелю текущего учебного года отчеты по выпускникам текущего года (предполагаемое трудоустройство) по форме (Приложение 6).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Центр несет полную ответственность за организацию и координацию работы в Университете и за своевременную и качественную подготовку документов отчетности, предоставляемые по трудоустройству выпускников в целом по Университету.

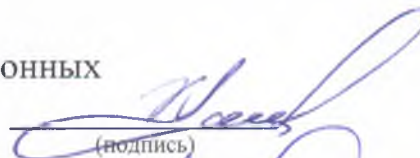
Центр систематически отслеживает ход выполнения требований данного положения кафедрами и факультетами, проводит анализ и прогнозирование действий структурных подразделений и принимает упреждающие меры по обеспечению реализации требований данного Положения.

Декан факультета обеспечивает координированную работу кафедр со студентами и сторонними организациями и несет ответственность за качество и сроки выполнения работы выпускающими кафедрами факультета. Путем предварительного анализа выявляет возможные отклонения (если таковы имеют место) в сроках и в выполнении требований данного положения кафедрами и принимает меры упреждающего действия.

Заведующие выпускающими кафедрами несут полную ответственность за своевременность и качество выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию содействия в трудоустройстве.

Согласовано:

Советник ректора – ответственный
за организацию и координацию
работы по профилактике коррупционных
и иных правонарушений



(подпись)

К.А. Гасанов

И.о. проректора по УР



(подпись)

Н.Л. Баламирзоев

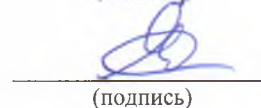
И.о. начальника УМУ



(подпись)

М.Р. Гусейнов

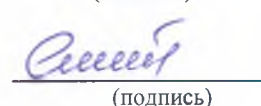
Вед. юрисконсульт



(подпись)

М.-С.И. Магомедов

Начальник отдела кадров



(подпись)

А.Э. Магомедрагимова

Директор ЦпСсПиСТВ



(подпись)

С.В. Борзова

РЕЗЮМЕ

выпускника _____ года выпуска

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Ф.И.О. | |
| 2 | Дата рождения | |
| 3 | Факультет, выпускающая кафедра | |
| 4 | Направление подготовки (специальность), профиль (специализация, профиль для магистров) | |
| 5 | Контакты (адрес, тел., email) | |
| 6 | Личные успехи и достижения: (участие в олимпиадах, конкурсах, общественной работе) | |
| 7 | Тема выпускной квалификационной работы | |
| 8 | Ф.И.О. руководителя ВКР | |
| 9 | Владение компьютером (новичок, уверенный пользователь, владею программами) | |
| 10 | Владение иностранным языком (со словарем, свободно) | |
| 11 | Дополнительное обучение (курсы, программы и др.) | |
| 12 | Практика/работа (на каком предприятии, продолжительность, на какой должности) | |
| 13 | Планы по трудоустройству(продолжению образования и др.) | |

Декан _____

Зав.кафедрой _____

Срок исполнения - октябрь

Бланк предприятия
ООО «XXX»
РД, г. XXX
Ул. XXX
Тел. XXX
ИНН XXX

Ректору ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
к.э.н., доценту
Суракатову Н.С.

Справка

Дирекция предприятия (указать название полностью) имеет возможность (пригласит, дает согласие, примет на работу и др.) трудоустроить выпускника ФГБОУ ВО «ДГТУ» ФИО, завершившего обучение по направлению (специальности) подготовки (факультета) на должность (указать должность, стажировка).

М П

Руководитель предприятия

Должность

подпись

Срок исполнения - июнь

Декану факультета

Студента ___ курса

Группы _____

Факультета _____

Направление (специальность) _____

ФИО

Заявление

Прошу разрешить самостоятельное трудоустройство в связи (указать причину). От трудоустройства, предлагаемого ФГБОУ ВО «ДГТУ», отказываюсь.

Дата

Подпись

Согласовано:

Зав.кафедрой _____

Дата

Подпись

Срок исполнения - июнь

Перечень предприятий, с которыми имеются договора на подготовку специалистов по направлению (специальности)

| № | Наименование организации | Адрес, почтовый индекс | Телефон | Адрес эл. почты | ФИО руководителя и начальника отдела кадров | Вид экономической деятельности |
|---|--------------------------|------------------------|---------|-----------------|---|--------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Декан _____

Зав.кафедрой _____

Срок исполнения - ноябрь

_____ факультет

Фактическое распределение выпускников очной формы обучения _____ (предыдущего) учебного года

по каналам занятости

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------|---|
| Направление подготовки, код | Количество выпускников | Трудоустроенны по специальности | Трудоустроены не по специальности | Призваны в ряды Вооруженных сил Российской Федерации | Продолжили обучение в магистратуре | Продолжили обучение в аспирантуре | Находятся в отпуске по уходу за ребенком | Не трудоустроены | Из (9) находятся на учете в службе занятости в качестве безработных |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Декан факультета _____ Подпись

Срок исполнения – сентябрь

_____ факультет

Предполагаемое распределение выпускников очной формы обучения _____ (текущего) учебного года

по каналам занятости

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------|---|--|--|---|---|------------------------------------|
| Направление подготовки, код | Количество выпускников | Будут трудоустроены по специальности | Будут трудоустроены не по специальности | Планируют служить в рядах Вооруженных сил Российской Федерации | Планируют продолжить обучение в магистратуре | Планируют продолжить обучение в аспирантуре | Будут находиться в отпуске по уходу за ребенком | Имеют риск быть нетрудоустроенными |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Декан факультета _____ Подпись

Срок исполнения – апрель

План
работы Центра по связям с производством и содействию
трудоустройству выпускников по организации работы по содействию
трудоустройству выпускников на _____ учебный год

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Контроль исполнения | Срок исполнения |
|-------|--------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

План
работы факультета _____
по организации работы по содействию трудоустройству выпускников на
_____ учебный год

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Контроль исполнения | Срок исполнения |
|-------|--------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

План
работы кафедры _____
по организации работы по содействию трудоустройству выпускников на
_____ учебный год

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Контроль исполнения | Срок исполнения |
|-------|--------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Список выпускников кафедры _____
в _____ учебном году

| № п/п | ФИО | Направление (специальность) | Профиль (специализация) | ФИО руководителя ВКР или ДП |
|-------|-----|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |