

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дагестанский государственный технический университет»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ДГТУ»
д.т.н. профессор
_____ **Исмаилов Т.А.**
«__» _____ **2013г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе кафедр и факультетов по взаимодействию со структурными
подразделениями университета, предприятиями и организациями по
содействию в трудоустройстве выпускников**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
университета
от 29.03.2013 г.
протокол №7

Махачкала - 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о работе кафедр и факультетов по взаимодействию со структурными подразделениями университета, предприятиями и организациями по содействию в трудоустройстве выпускников ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный технический университет» (далее – Положение) призвано организовывать работу всех структурных подразделений ФГБОУ ВПО «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 народнохозяйственного комплекса 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 содействию 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 на трудоустройство выпускников;
- координация работы кафедр и факультетов по организационному, документальному и методическому обеспечению практической подготовки студентов, включая учебную, производственную и преддипломную практики;
- 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 ВПО 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 картотеки 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 прохождения практик и трудоустройству 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 наиболее известных выпускников;

- организация работы среди выпускников по выявлению желающих продолжить обучение в вузе (магистратура, аспирантура), не планирующих трудоустройство в связи с необходимостью лечения, семейным обстоятельствам, 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 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;

- предварительное распределение выпускников на стажировку и (или) на работу с учетом преддипломной практики (Приложение 2);

- 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 5).

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, подтверждающее 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 3).

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 4).

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 1 октября, 1 декабря, 1 июня текущего учебного года отчеты по трудоустройству выпускников предыдущего учебного года (Приложение 6,7);

- ежегодно к 1 марта и 1 июня текущего учебного года отчеты по выпускникам текущего года (предполагаемое трудоустройство) по форме (Приложение 8).

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:

Проректор по учебной работе _____ К.А.Гасанов
(подпись)

Гл. юрисконсульт _____ М.Д.Бабаев
(подпись)

Начальник отдела кадров _____ З.Б.Зекеряев
(подпись)

Директор центра по связям с производством
и содействию трудоустройству выпускников _____ Э.А.Алиев
(подпись)

Пример

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
1	2	3		4

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Контроль исполнения	Срок исполнения
1	2	3		4

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Контроль исполнения	Срок исполнения
1	2	3		4

Список выпускников кафедры _____
в _____ учебном году

№ п/п	Ф.И.О	Направление (специальность)	Профиль (специализация)	Ф.И.О. Руководителя ДП (ДР)

РЕЗЮМЕ

**выпускника _____ года выпуска ФГБОУ ВПО «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 дипломной работы (проекта)	
8	Ф.И.О. руководителя ДП (ДР)	
9	Владение компьютером (новичок, уверенный пользователь, владею программами)	
10	Владение иностранным языком (со словарем, свободно)	
11	Дополнительное обучение (курсы, программы и др.)	
	Практика/работа (на каком предприятии, продолжительность, на какой должности)	
	Планы по трудоустройству(продолжению образования и др.)	

Декан факультета _____

Зав. кафедрой _____

Срок исполнения - октябрь

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ ФАКТИЧЕСКОГО/ПРЕДПОЛОГАЕМОГО
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ ДГТУ
ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Год выпуска _____

Факультет _____

Кафедра _____

Специальность (код) _____

Группа _____

Уровень образования _____

Б – бакалавр, С-специалист; М - магистр

№ №	ФИО полностью	Гражд- данство	Источ- ник финанси- рования обучения	В настоящее время имеют место работы (1-да, 0-нет)	Информация о фактическом (предполагаемом) трудоустройстве (или дальнейшем обучении)			Форма трудоустрой- ства: 1,2,3,4,5 *)	Диплом (1-с отличием 0- без отличия)
					Место нахождения организации (город/республика)	Наименование организации	Вид экономической деятельности		
1									
2									
3									
ИТОГО			Бюджет: _____	Да : _____ Нет: _____	Махачкала: _____ Республика Дагестан.: _____ СКФО: _____ РФ/СНГ/зарубежье: _____			1: _____ 2: _____ 3: _____ 4: _____ 5: _____	с отличием: _____ без отличия: _____

- *) 1 – в соответствии с заключенными договорами по целевой контрактной подготовке;
2 - в соответствии с другими заключенными договорами (контрактами);
3 – самостоятельное трудоустройство;
4 – продолжение обучения на следующем уровне (магистратура, аспирантура);
5 – призван в ряды Вооруженных Сил.

Зав. кафедрой

(подпись)

Срок исполнения – март (предполагаемого трудоустройства)
- июнь (фактического трудоустройства)

Пример

Бланк предприятия
ООО "XXX"
РД, г. XXXXXXXXX,
ул. XXXXXXXXX
тел. XXXXXXXX
ИНН XXXXXXXXX

Ректору ФГБОУ ВПО «ДГТУ»
д.т.н., профессору
Т.А.Исмаилову

Справка

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

М П

Руководитель предприятия
должность
подпись

Срок исполнения - июнь

Приложение 4

Пример

Декану факультета

Студента ___ курса,

Группы _____

Факультета _____

Специальность _____

Ф.И.О

Заявление

Прошу разрешить самостоятельное трудоустройство в связи (указать причину).
От трудоустройства, предлагаемого ФГБОУ ВПО «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	Ф.И.О. руководителя и начальника кадров	Вид экономической деятельности

Декан _____

Зав.кафедрой _____

Срок исполнения - ноябрь

190702 Организация и безопасность движения											
200000 ПРИБОРОСТРОЕНИЕ И ОПТОТЕХНИКА											
200401 Биотехнические и медицинские аппараты и системы											
210000 ЭЛЕКТРОННАЯ ТЕХНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СВЯЗЬ											
210300 Радиотехника											
210302 Радиотехника											
210100 Средства связи с подвижными объектами											
220000 АВТОМАТИКА И УПРАВЛЕНИЕ											
220201 Управление и информатика в технических системах											
220205 Автоматические системы управления											
230000 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА											
230101 Вычислительные машины, комплексы, системы и сети											
230105 Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем											
240000 ХИМИЧЕСКАЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ											
240403 Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов											
240404 Переработка нефти и газа											
260000 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ПРОДУКТОВ И ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ											
260204 Технология бродильных производств и виноделие											
270000 АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО											
270100 Строительство											
270102 Промышленное и гражданское строительство											
270103 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений											
270104 Гидротехническое строительство											
270105 Городское строительство и хозяйство											
270106 Производство строительных материалов, изделий и конструкций											
270109 Теплогазоснабжение и вентиляция											
270115 Экспертиза и управление											
270205 Автомобильные дороги и аэродромы											
270300 Архитектура											
280000 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРИРОДОУСТРОЙСТВО И ЗАЩИТА КРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ											
280103 Защита в чрезвычайных ситуациях											
280200 Защита окружающей среды											
280400 Природоустройство											
280401 Мелиорация, рекультивация и охрана земель											
100000 СФЕРА ОБСЛУЖИВАНИЯ											
100103 Социально-культурный сервис и туризм											
100100 Сервис											
150000 МЕТАЛЛУРГИЯ, МАШИНОСТРОЕНИЕ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКА											
151001 Технология машиностроения											

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Срок исполнения: К 1 октября, 1 декабря текущего года, 1 июня следующего года

220000 АВТОМАТИКА И УПРАВЛЕНИЕ									
220201 Управление и информатика в технических системах									
220205 Автоматические системы управления									
230000 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА									
230100 Информатика и вычислительная техника									
230101 Вычислительные машины, комплексы, системы и сети									
230105 Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем									
240000 ХИМИЧЕСКАЯ И BIOTEХНОЛОГИИ									
240403 Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов									
240404 Переработка нефти и газа									
260000 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ ПРОДУКТОВ И ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ТОВАРОВ									
260300 Технология сырья и продуктов животного происхождения									
270000 АРХИТЕКТУРА И СТРОИТЕЛЬСТВО									
270100 Строительство									
270102 Промышленное и гражданское строительство									
270103 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений									
270104 Гидротехническое строительство									
270105 Городское строительство и хозяйство									
270106 Производство строительных материалов, изделий и конструкций									
270109 Теплогазоснабжение и вентиляция									
270115 Экспертиза и управление									
270205 Автомобильные дороги и аэродромы									
270300 Архитектура									
280000 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРИРОДОУСТРОЙСТВО И ЗАЩИТА КРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ									
280103 Защита в чрезвычайных ситуациях									
280200 Защита окружающей среды									
280400 Природоустройство									
280401 Мелиорация, рекультивация и охрана земель									
100000 СФЕРА ОБСЛУЖИВАНИЯ									
100103 Социально-культурный сервис и туризм									
100100 Сервис									
150000 МЕТАЛЛУРГИЯ, МАШИНОСТРОЕНИЕ И МАТЕРИАЛООБРАБОТКА									
151001 Технология машиностроения									

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Срок исполнения: К 1 марта текущего года, 1 июня следующего года