

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.07.2026 11:44:03  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

**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.Д. Баламирзоев**  
«26» 03 2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
ПО СОДЕЙСТВИЮ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ВЫПУСКНИКОВ  
И ОБЕСПЕЧЕНИЮ СВЯЗЕЙ С ПРОИЗВОДСТВОМ  
в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Утверждено на заседании  
Ученого совета ФГБОУ ВО «ДГТУ»  
протокол № 9 от «26» 03 2026 г.

Махачкала 2026 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об организации работы по содействию в трудоустройстве выпускников ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Положение) определяет систему трудоустройства выпускников и призвано повысить эффективность взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» (далее - ФГБОУ ВО «ДГТУ») (далее - Университет) по трудоустройству 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.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2008г. № 1089 «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2014г. № 06-1237 «О мониторинге трудоустройства выпускников»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2016г. № АК-1703/05 «О проведении мониторинга целевого обучения»;
- Уставом ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- другими локальными актами университета.

Содействие в трудоустройстве оказывается обучающимся и выпускникам очной формы обучения.

Требования настоящего Положения обязательны для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДГТУ», участвующих в организации, реализации и контроле процесса содействия трудоустройству выпускников.

## 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:

- помощь в занятости и трудоустройстве выпускников в соответствии с направлениями подготовки в Университете и удовлетворение потребностей экономики республики, региона и страны в квалифицированных специалистах;

- обеспечение специалистами основных отраслей экономики региона с учетом профессионально-квалификационной потребности 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 Отдел практик и содействия трудоустройству выпускников (далее - Отдел).

Отдел содействует взаимодействию подразделений 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 и направлений подготовки.

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 и направлений подготовки;
- организация и проведение психологической поддержки выпускников и обучающихся с целью их 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, выпускных квалификационных работ, курсовых проектов, оппонентов и рецензентов с целью расширения и углубления сотрудничества;
- организация стажировок и практик обучающихся на профильных предприятиях, которые могут стать потенциальными работодателями;
- заключение договоров о целевой подготовке, о трудоустройстве и о

научно-техническом сотрудничестве с предприятиями;

- работа с обучающимися Университета по повышению их конкурентоспособности на рынке труда посредством информирования о тенденциях спроса на специалистов. Организация профильных научных исследований, выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ 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**

**Отдел практик и содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие функции:**

- содействие в планировании и координации деятельности факультетов, филиалов по организации работы содействия в трудоустройстве выпускников;

- заключение совместно с кафедрами, факультетами и филиалами договоров между университетом и предприятиями, организациями и учреждениями о трудоустройстве выпускников;

- координация работы кафедр, факультетов и филиалов по организационному, документальному и методическому обеспечению практической подготовки обучающихся;

- формирование общей базы данных Университета по предприятиям и организациям республики, региона и страны - потенциальных работодателей для выпускников Университета;

- совместно с деканами факультетов, директорами филиалов, заведующими кафедрами обеспечение контроля за прохождением практик обучающимися 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 – базовых 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 обучающихся в каникулярное время;

- координация работы кафедр, факультетов и филиалов по учету и контролю трудоустройства выпускников, а также оценке деятельности молодых специалистов, выпускников Университета, работодателями;

- работа с обучающимися – оказание помощи в разработке траектории карьеры и формировании личного портфолио студента-выпускника;

- 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 и филиалы 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 информационной базы, 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 направлениям 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;
- представление в Отдел сведений о прогнозе трудоустройства выпускников;
- сопровождение по трудоустройству выпускников с инвалидностью и с ограниченными возможностями в течение 5 лет с момента окончания Университета;
- формирование информации о трудоустройстве выпускников, обучающихся на основании квот целевого приема;
- 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 обучающихся 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 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 направлениям подготовки кафедры.

## **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 Номенклатуры дел 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.
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 и директору филиала.

Декан факультета, директор филиала представляет в Отдел практик и содействия трудоустройству выпускников:

- ежегодно к апрелю текущего учебного года отчеты по выпускникам текущего года (предполагаемое трудоустройство) по форме (Приложение 4);
- ежегодно к октябрю текущего учебного года отчеты по трудоустройству выпускников предыдущего учебного года (Приложение 5);

## **6. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕССА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

Качество процесса трудоустройства оценивается в соответствии с требованиями Минобрнауки России и информацией о трудоустройстве выпускников ФГБОУ ВО «ДГТУ», которая подтверждается:

- договорами о целевой подготовке;
- справками выпускников с места их работы;
- заявками и гарантийными письмами работодателей (Приложение 2);
- ответами работодателей на запросы Отдела.

На основании полученной информации ответственным работником Отдела готовятся отчеты о прогнозе и фактическом трудоустройстве выпускников очной формы обучения, иных критериях показателя

трудоустройства. Отчеты представляются в установленном Минобрнауки России порядке.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отдел практик и содействия трудоустройству выпускников 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, факультетами и филиалами, проводит анализ и прогнозирование действий структурных подразделений и принимает упреждающие меры по обеспечению реализации требований данного Положения.

Декан факультета, директор филиала обеспечивает координированную работу кафедр с обучающимися и сторонними организациями и несет ответственность за качество и сроки выполнения работы выпускающими кафедрами факультета. Путем предварительного анализа выявляет возможные отклонения (если таковые 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 них обязанностей по оказанию содействия в трудоустройстве.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) А.Ф. Демирова

Начальник УМУ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Т.Т. Абдулазизова

Начальник ОПиСТВ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Э.Б. Атуева

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) З.Г. Керимова

**РЕЗЮМЕ**

**выпускника \_\_\_\_\_ года выпуска  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический  
университет»**

1	Ф.И.О.	
2	Дата рождения	
3	Факультет, филиал, выпускающая кафедра	
4	Направление подготовки (специальность), (профиль специализация, программа для магистров)	
5	Контакты (адрес, тел., email)	
6	Личные успехи и достижения: (участие в олимпиадах, конкурсах, общественной работе)	
7	Тема ВКР	
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

## Приложение 2

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

Ректору ФГБОУ ВО «ДГТУ»,  
к.э.н., доценту Баламирзоеву Н.Л.

### Справка

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

Руководитель предприятия  
Должность

подпись

М П

Срок исполнения - июнь

### Приложение 3

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

\_\_\_\_\_ факультет

**Предполагаемое распределение выпускников очной формы обучения \_\_\_\_\_ (текущего) учебного года по каналам занятости**

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

Декан факультета \_\_\_\_\_ **ФИО**  
подпись

Срок исполнения – апрель

**Сведения о трудоустройстве выпускников, завершивших обучение в ДГТУ очно  
за период 01.01.20 г.-31.12.20 г.**

№№ п/п	ФИО	Имел инва лидн ость (обоз наче ние I и II груп п)	Обуч ался по дого вору о целе вом обуч ении - пред прия тие (+,-)	Ино стра нны й граж дани н	Информация о трудоустройстве выпускников:					Прочее
					трудоу строен в organiz ации/пр едприят ии /ИП/сам озанято сть официа льно /неофици ально	Другая форма занятости (призван на военную службу, служит по контракту в ВС РФ, находится дома по уходу за ребенком)	продолжа ет учебу в магистрат уре, аспиранту ре по очной/зао чной форме	Численно сть выбывши х (умерших) из числа трудоcпoc обных выпускни ков	Количество нетрудоустро енных выпускников 202__г. (исключить п.8 и п.9)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Код и наименование направления подготовки (специальности)</b>										
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

Срок исполнения – октябрь (последующий за выпуском учебный год)