



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «ДОННАСА»

_____ Н.М. Зайченко

«__» _____ 2020 г.

Ввести в действие с:

«__» _____ 2021 г.

ПОРЯДОК

содействия трудоустройству выпускников
и проведения мониторинга трудоустройства
Выпуск 1

Принято решением Учёного
совета ГОУ ВПО «ДОННАСА»

«__» _____ 2020 г., протокол №__

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Цели и задачи содействия трудоустройству выпускников и проведения мониторинга.....	4
5. Порядок проведения мониторинга трудоустройства выпускников Академии.....	6
6. Права ответственного за содействие трудоустройству выпускников и проведение мониторинга	7
7. Ответственность ответственных лиц за содействия трудоустройству выпускников и проведения мониторинга	6
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок содействия трудоустройству выпускников и проведения мониторинга трудоустройства (далее – Порядок) определяет деятельность Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия) в оказании помощи выпускникам в их трудоустройстве по направлению подготовки/специальности за счет установления связей с работодателями на основе учета потребностей в них на рынке труда, а также порядок проведения мониторинга трудоустройства выпускников и их дальнейших карьерных траекторий.

1.2. Порядок вводится впервые. Выпуск 1.

1.3 Порядок является обязательным для исполнения кафедрами, а также лицами, назначенными ответственными за содействие трудоустройству выпускников Академии.

2 Нормативные ссылки

Порядок разработан на основании следующих нормативных документов (в действующей редакции):

Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. «Об образовании» (Постановление № I-233П-НС);

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 10 ноября 2017 г. № 1171);

Порядок организации учебного процесса Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Приказ № 954 от 06.07.2020 г. «О ведении мониторинга (учета) трудоустройства выпускников государственных образовательных организаций высшего профессионального образования»

3 Общие положения

3.1 Координирующим органом Академии по вопросам, связанным с содействием трудоустройству выпускников и проведением мониторинга трудоустройства является отдел выпуска и содействия трудоустройству выпускников Учебной части в лице ответственного за содействие трудоустройству выпускников по Академии.

3.2 Ответственный за содействие трудоустройству выпускников осуществляет свою деятельность на основании настоящего Порядка, утверждённого ректором Академии.

3.3 Ответственность за содействие трудоустройству выпускников возлагается на определенных лиц приказом ректора по представлению проректора по учебно-методической работе и профессиональному образованию.

3.4 Координацию деятельности отдела осуществляет проректор по учебно-методической работе и профессиональному образованию.

3.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

4 Цели и задачи системы содействия трудоустройству выпускников

4.1 Содействие трудоустройству – оказание эффективной помощи студентам и выпускникам Академии при планировании стратегии профессиональной карьеры и адаптации к рынку труда

4.2 Основной целью системы содействия трудоустройству выпускников является содействие в реализации прав студентов и молодых специалистов в получении рабочих мест, отвечающих их личным интересам и общественным потребностям, укрепление связи с выпускниками.

4.3. Основными задачами системы содействия трудоустройству выпускников являются:

осуществление мониторинга рынка труда, потребности предприятий региона в специалистах академии;

взаимодействие с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций с целью сбора информации об их потребности в кадрах по направлениям подготовки и специальностям Академии;

заключение с работодателями договоров о сотрудничестве по вопросам информирования о состоянии рынка труда, востребованности профессий, вакансиях, мероприятиях по трудоустройству, трудоустроенных выпускниках академии, принятых в штат предприятия;

налаживание деловых отношений с органами исполнительной власти, молодежными и студенческими организациями, службами занятости населения относительно вопросов трудоустройства студентов и выпускников, поддержка связей с аналогичными структурами в других высших учебных заведениях;

организация и участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников (ярмарках вакансий, презентациях предприятий, встречах с работодателями т.п.);

создание электронной базы предприятий строительной отрасли региона, являющихся потенциальными работодателями для студентов и выпускников академии;

информационная поддержка постоянно действующего интернет-сайта и стендов, содержащих сведения о вакансиях на предприятиях для студентов и выпускников, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, условиях работы и контактную информацию;

методическая помощь студентам и выпускникам по вопросам трудоустройства, осуществление разъяснительной работы среди студентов и

выпускников относительно законодательных и нормативно-правовых актов государственной регуляции занятости и трудовых отношений;

индивидуальная работа со студентами и выпускниками, которым требуется трудоустройство (проведение тренингов, организация собеседований студентов и выпускников с работодателями, оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства молодых специалистов, составления резюме, обучение студентов приемам эффективной самопрезентации при трудоустройстве);

создание электронной базы данных студентов и выпускников, содержащей контактную информацию, позволяющую оперативно подбирать для работодателей претендентов на открытые вакансии, формирование базы данных студентов и выпускников академии, обратившихся в отдел по данному вопросу;

налаживание обратной связи с выпускниками;

4.4 С целью обеспечения непрерывности и последовательности функционирования системы содействия трудоустройству выпускников основными функциями являются:

4.4.1 Координация действий ответственных по выпускающим кафедрам Академии;

4.4.2 Общее руководство по организации и планированию деятельности, связанной с содействием трудоустройству выпускников.

4.4.3 Учёт и контроль проведения работы, предусмотренной Порядком, анализ проведенных мероприятий в сфере содействия трудоустройству.

4.4.4 Контроль своевременности доведения до выпускников поступающих вакансий и передачи данных о направлении студентов и выпускников на собеседования.

4.4.5 Обеспечить своевременное предоставление отчетов о проведенном мониторинге трудоустройства выпускников и прогнозировании трудоустройства выпускников

4.5. Обязанности ответственного за содействие трудоустройству выпускников:

4.5.1 Планировать, организовывать и контролировать проведение всех видов деятельности в сфере содействия трудоустройству студентов и выпускников Академии.

4.5.2 Систематически изучать и оперативно решать все вопросы, связанные с содействием трудоустройству выпускников.

4.5.3 Осуществлять заключение договоров о содействии трудоустройству и оказывать помощь кафедрам и факультетам в их заключении (Приложение А).

4.5.4 Осуществлять взаимодействие с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций с целью сбора информации об их потребности в кадрах, заполнения заявок по направлениям подготовки и специальностям для размещения на сайте Академии (Приложение Б).

4.5.5 Проводить совещания с ответственными за содействие трудоустройству выпускников от выпускающих кафедр.

4.5.6 Обеспечивать информационную поддержку постоянно действующего интернет-сайта и стендов, содержащих сведения о вакансиях на предприятиях для студентов и выпускников, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, условиях работы и контактную информацию

4.5.7 Проводить совещания с ответственными за содействие трудоустройству выпускников от выпускающих кафедр и кураторами академических групп по вопросам заполнения портфолио (Приложение В) и обеспечения их размещения на сайте Академии.

4.5.8 Готовить информацию о трудоустройстве выпускников для обсуждения на Учёном совете Академии.

4.5.9 Осуществлять разработку ежегодного плана работы по содействию трудоустройству в Академии и отчёта о его выполнении.

4.5.10 Осуществлять своевременную подготовку всей необходимой документации по вопросам трудоустройства.

4.5.11 Вести учётно-отчётную документацию, выполнять план работы.

4.5.12 Вести реестр договоров, резюме и писем.

4.5.13 Вести базу данных работодателей.

4.5.14 Планировать, организовывать и проводить мониторинг трудоустройства выпускников.

4.5.15 Своевременное предоставление отчетов о проведенном мониторинге трудоустройства выпускников и прогнозировании трудоустройства выпускников по форме (Приложение Д)

5 Порядок проведения мониторинга трудоустройства выпускников Академии

5.1 Мониторинг трудоустройства выпускников является основой для анализа их востребованности, определения тенденций в структуре распределения выпускников по каналам занятости.

5.2 Мониторинг проводится для анализа трудоустройства выпускников в различные временные периоды – на момент окончания Академии и в течении года выпуска. Это позволяет отследить динамику трудоустройства и выявить группу выпускников, находящихся в поиске работы.

5.3 Выпускающие кафедры по осеннему выпуску в срок до 31 января года выпуска и по летнему выпуску в срок до 31 августа подают сведения по трудоустройству выпускников своей кафедры ответственному за содействие трудоустройству выпускников по Академии по форме, разработанной Министерством образования и науки ДНР (Приложение Д,Ж).

5.4 Ключевыми показателями мониторинга трудоустройства выпускников являются процент трудоустроенных выпускников, процент трудоустроенных выпускников по специальности/направлению подготовки.

5.5 Результаты мониторинга обрабатываются ответственным за трудоустройство, обсуждаются на Совете Академии, направляются в МОН ДНР.

5.6 Данные мониторинга используются для отчетов МОН ДНР и других организаций и ведомств.

6 Права ответственного за содействие трудоустройству выпускников и проведение мониторинга

6.1 Контролировать деятельность соответствующих кафедр по организации и проведению мероприятий по содействию трудоустройству выпускников.

6.2 Запрашивать от факультетов и других структурных подразделений Академии информацию, отчётные и справочные данные по вопросам трудоустройства выпускников Академии.

6.3 Проводить в установленном порядке совещания сотрудников Академии по реализации текущих и перспективных задач и функций системы содействия трудоустройству выпускников.

6.6 Знакомиться с проектами распорядительных актов ректора и проректоров по вопросам содействия трудоустройству выпускников Академии.

6.7 Вносить предложения, направленные на улучшение организации и проведения мероприятий по мониторингу и содействию трудоустройству выпускников.

6.8 Согласовывать документы в пределах своей компетенции.

7 Ответственность за содействие трудоустройству выпускников и проведение мониторинга трудоустройства

6.1 Ответственный за содействие трудоустройству выпускников Академии несёт ответственность за своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением.

6.2 Подписание договоров о содействии трудоустройству выпускников.

6.2.2 Актуализацию графика учебного процесса согласно действующим учебным планам.

6.2.3 Подготовку проекта договоров с предприятиями (организациями, учреждениями) на проведение всех видов практик в соответствии с утверждёнными рабочими учебными планами.

6.2.4 Взаимодействие с предприятиями (организациями, учреждениями) по согласованию условий проведения практик по всем направлениям подготовки (специальностей) обучающихся.

6.3 Ответственный за содействие трудоустройству выпускников Академии и ответственные по выпускающим кафедрам несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых действующим законодательством, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и конкретными должностными инструкциями.

Приложение А

Договор о сотрудничестве в сфере трудоустройства

г. Макеевка

«___» _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры», в лице ректора Николая Михайловича Зайченко, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Академия**, с одной стороны, и

_____, в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Работодатель (предприятие, учреждение, организация)** с другой стороны, вместе именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является сотрудничество в области пересмотра и дополнения содержания образовательных программ высшего профессионального образования по требованиям работодателя, содействие временной занятости студентов и трудоустройству выпускников Академии.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Академии:

2.1.1. Осуществлять подбор кандидатов из числа студентов и выпускников Академии по заявкам Работодателя с целью содействия удовлетворению потребности Работодателя в квалифицированных кадрах.

2.1.2. Направлять студентов и выпускников Академии, соответствующих по своим личностным и профессиональным качествам требованиям заявки Работодателя, для осуществления профессионального отбора.

2.1.3. Размещать поступившую информацию об актуальных вакансиях на информационных стендах и на сайте Академии (<http://donnasa.ru>, раздел «Трудоустройство»), индивидуально информировать заинтересованных выпускников, подавших резюме в отдел трудоустройства.

2.1.4. Организовывать мероприятия, направленные на содействие занятости и трудоустройству выпускников (ярмарка вакансий, презентация организаций, экскурсии, профессиональные конкурсы и другие) совместно с уполномоченным сотрудником Работодателя.

2.1.5. Приглашать специалистов Работодателя на совещания и круглые столы по проблемам обеспечения занятости и востребованности выпускников образовательных учреждений высшего профессионального образования на современном и перспективном рынке труда.

2.1.6. Запрашивать у Работодателя информацию о трудоустроенных студентах и выпускниках Академии, их профессиональном и карьерном росте.

2.2. Права и обязанности Работодателя:

2.2.1. Подавать в отдел трудоустройства Академии информацию об имеющихся для студентов и молодых специалистов вакансиях: career@donnasa.ru; +380 71 378 89 27

2.2.2 Рассмотреть направленные Академией кандидатуры студентов и выпускников, с соответствующими заявке личностными и профессиональными качествами.

2.2.3. Принимать участие в совместных мероприятиях, направленных подготовку кадров, содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Академии (ярмарка вакансий, презентация организаций, экскурсии, профессиональные конкурсы и др.).

2.2.1. Предоставлять информацию, запрашиваемую Академией, касающуюся предмета этого договора.

3. Иные условия

3.1. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон. Все финансовые вопросы решаются сторонами путем заключения отдельных договоров.

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 20__ г.

3.3. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

4. Адреса и реквизиты сторон

Академия
ГОУ ВПО «Донбасская национальная
академия строительства и архитектуры»

ДНР, 86 123, г. Макеевка,
Червоногвардейский р-н., ул. Державина, 2

Предприятие (учреждение, организация)

Ректор _____ /Н.М. Зайченко

_____ / _____ /

Приложение Б

Форма заявки по направлениям подготовки и специальностям для размещения
на сайте Академии

Требуется выпускник :	
Работодатель:	
Наименование вакансии:	
Требования к соискателю:	
Обязанности:	
Условия работы:	
Оплата труда:	

Приложение В

Форма портфолио выпускника для размещения в ЭИОС Академии

Ф.И.О.

<i>Фото</i>	Контактный телефон:	
	E-mail:	
	Дата рождения:	
	Семейное положение, наличие детей:	
	Адрес:	
	Средний балл:	
Соискание должности (рабочего места)		

ОБРАЗОВАНИЕ:

Годы обучения	Название учебного заведения	Профессия (Специальность)

Дополнительное обучение (повышение квалификации, переподготовка):

Год обучения	Название учебного заведения, курсов	Название курса. Присвоенная квалификация.

ОПЫТ И СТАЖ РАБОТЫ:

Годы работы	Название организации	Должность

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Специальные знания:	1) 2) 3) 4)
---------------------	----------------------

Дополнительные навыки и умения:	1) 2) 3)
---------------------------------	----------------

Личные качества:	1) 2) 3) 4) 5) 6)
------------------	----------------------------------

7)

Приложение Д

Форма отчета о проведенном мониторинге трудоустройства выпускников и прогнозировании трудоустройства выпускников

Фактическое распределение выпускников 20__-20__ уч. г. по каналам занятости
(с учетом профиля, территориальности и способа трудоустройства), чел.*

	Общее количество выпускников	Трудоустроено							Продолжили (планируют продолжать) обучение (магистратура, аспирантура, интернатура, ординатура)	В отпуске по уходу за ребенком	Не трудоустроены		
		Всего	На территории ДНР					На территории иного государства (указать какого)			Всего	Выехали за пределы ДНР (указать в какое государство)	
			По специальности***				Не по специальности	По специальности					Не по специальности
			В рамках целевого обучения	При содействии образовательной организации**	Самостоятельно	Другое (указать)							
Укрупненная группа направлений подготовки (специальностей) 1													
Направление подготовки (специальность) 1													
...													

Направление подготовки (специальность) XX											
Укрупненная группа направлений подготовки (специальностей) 2											
Направление подготовки (специальность) 1											
...											
Направление подготовки (специальность) XX											

* Заполняется отдельно по выпускникам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики (без учета формы обучения); по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики; по очной форме обучения за счет средств физических или юридических лиц.

** В эту категорию попадает трудоустройство выпускников по запросам работодателей (в т.ч. органов государственной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющих трудоустройство выпускников после окончания обучения в образовательной организации).

*** Под трудоустройством по специальности понимается осуществление выпускником трудовой (служебной) деятельности, в области, которая совпадает с областью профессиональной деятельности, указанной в основной образовательной программе, на основании которой осуществлялось обучение выпускника, а также в Государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования соответствующего направления подготовки (специальности).

Приложение Ж

Форма отчета о показателях трудоустройства для формирования контрольных цифр приема

ПОКАЗАТЕЛИ трудоустройства выпускников государственных образовательных организаций высшего профессионального образования*

№ п/п	Наименование показателя
1	Отношение численности трудоустроенных выпускников к фактическому выпуску
2	Отношение численности продолживших обучение на следующем уровне выпускников к фактическому выпуску
3	Отношение численности не трудоустроившихся выпускников к фактическому выпуску
4	Отношение численности вышедших в отпуск по уходу за ребенком выпускников к фактическому выпуску
5	Общее количество выпускников, обратившихся в службы занятости
6	Отношение количества обучавшихся в рамках целевого обучения к фактическому выпуску
7	Доля студентов, имеющих постоянную или временную работу по специальности во время обучения от общего контингента обучающихся

* Показатели рассчитываются по каждому направлению подготовки (специальности) отдельно, а также суммарно по всем направлениям подготовки (специальностям), по которым осуществляется подготовка обучающихся.

Прогноз распределения выпускников 20__-20__ уч. г. по каналам занятости (с учетом способа трудоустройства)*

	Общее количество выпускников	Количество выпускников, которые будут трудоустроены				Количество выпускников, которые планируют продолжить обучение (по программам магистратуры, аспирантуры, интернатуры, ординатуры)	Количество выпускников, которые будут находиться в отпуске по уходу за ребенком	Количество выпускников, которые могут быть не трудоустроены
		В рамках целевого обучения	При содействии образовательной организации**	Самостоятельно	Другое (указать)			
Укрупненная группа направлений подготовки (специальностей) 1								
Направление подготовки (специальность) 1								
...								
Направление подготовки (специальность) XX								
Укрупненная группа направлений подготовки (специальностей) 2								

Направление подготовки (специальность) I									
...									
Направление подготовки (специальность) XX									

* Заполняется отдельно по выпускникам, обучающимся за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики; по очной форме за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики; по очной форме за счет средств физических или юридических лиц

** В эту категорию попадает трудоустройство выпускников по запросам работодателей (в т.ч. органов государственной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющих трудоустройство выпускников после окончания обучения в образовательной организации)

Лист регистрации изменений

[illegible]

--	--	--	--	--

Лист ознакомления

[illegible]

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.И. Нездойминов

(подпись)

Проректор по научной работе

В.Ф. Мущанов

(подпись)

Проректор по УМР и ПО

В.Г. Севка

(подпись)

Проректор по научно-педагогической
работе и международным связям

Я.В. Назим

(подпись)

Начальник учебной части

А.А. Сухина

(подпись)

Ответственный за содействие
трудоустройству выпускников и проведение
мониторинга

А.В. Прокопенко

(подпись)

Председатель первичной профсоюзной
организации

Ю.А. Новичков

(подпись)