

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе практики, трудоустройства и выпуска специалистов
Государственного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Задачи и функции отдела	4
5. Права отдела	6
6. Ответственность отдела	7
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления.....	9

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе практики, трудоустройства и выпуска специалистов Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Положение) устанавливает цели, задачи и функции отдела практической подготовки, развития карьеры и взаимодействия с выпускниками (далее – отдел), а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия)

1.2. Положение вводится в новой редакции

1.3 Положение является обязательным для исполнения специалистами отдела практики, трудоустройства и выпуска специалистов Академии.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано 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);

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

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»;

3 Общие положения

3.1 Отдел создан в соответствии с Уставом Академии на основании приказа ректора Академии.

3.2 Отдел является структурным подразделением Академии

3.3 Отдел осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, утверждённого ректором Академии.

3.4 Структура и штатная численность работников отдела утверждается ректором по представлению ректората.

3.5 Руководство отделом осуществляет начальник отдела практической подготовки, развития карьеры и взаимодействия с выпускниками, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

3.6 Специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника отдела практической подготовки, развития карьеры и взаимодействия с выпускниками.

3.7 Координацию деятельности отдела осуществляет ректорат Академии.

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

4 Функции отдела практики, трудоустройства и выпуска специалистов

Главной целью работы отдела является обеспечение процесса практической подготовки в Академии, его координация, а также осуществление эффективного контроля организации практической подготовки студентов на факультетах и кафедрах; содействие в реализации прав студентов и молодых специалистов в получении рабочих мест, отвечающих их личным интересам и общественным потребностям, укрепление связи с выпускниками, обеспечение выпускников академии документами об образовании.

Основные функции отдела:

1) по вопросам практической подготовки:

- координация всех видов практик Академии, разработанных на основе государственных образовательных стандартов с учётом учебных планов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

- общее руководство по организации и планированию прохождения всех видов практик студентами факультетов Академии на предприятиях (в организациях, учреждениях), в учебно-практических центрах Академии, в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, программами практик и требованиями локальных нормативных актов Академии.

- текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик студентов Академии по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

- учёт и контроль наличия программ практик и методических материалов по всем видам практик, предусмотренных учебными планами, анализ их квалификационного соответствия действующим государственным образовательным стандартам и локальным нормативным актам Академии.

- контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении студентов на практику по соответствующим формам обучения и назначении руководителей от Академии.

2) по вопросам трудоустройства:

- координация действий ответственных по выпускающим кафедрам Академии;

- общее руководство по организации и планированию деятельности, связанной с содействием трудоустройству выпускников;

- учёт и контроль проведения работы, предусмотренной Положением, анализ проведенных мероприятий в сфере содействия трудоустройству;

- контроль своевременности доведения до выпускников поступающих вакансий и передачи данных о направлении студентов и выпускников на собеседования;

- обеспечение своевременного предоставления отчетов о проведенном мониторинге трудоустройства выпускников и прогнозировании трудоустройства выпускников;

- планирование, организация и контроль проведения всех видов деятельности в сфере содействия трудоустройству студентов и выпускников Академии;

- заключение договоров о содействии трудоустройству и оказание помощи кафедрам и факультетам Академии в их заключении;

- 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.

3) по вопросам обеспечения выпускников документами об образовании:

- оформление документации и формирование электронной базы данных для получения выпускниками дипломов и приложений к ним;

- оформление документации на изготовление дубликатов документов об образовании взамен утерянных выпускниками оригиналов;

- выдача документов об образовании выпускникам академии.

5 Задачи отдела практики, трудоустройства и выпуска специалистов

1) по вопросам практической подготовки:

- определение и анализ современных и эффективных подходов к организации практической подготовки студентов для всех отраслей народного хозяйства;

- анализ зарубежного опыта практической подготовки; планирование, организация и совершенствование учебного процесса в Академии в вопросах практической подготовки студентов; организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению прохождения практической подготовки;

- ведение документации и подготовка отчётных данных по формам и видам практической подготовки в процессе реализации учебного процесса в Академии;

- распределение, учёт и контроль за выполнением практической подготовки на кафедрах и в структурных подразделениях Академии;

- разработка методических материалов, направленных на совершенствование организации учебных и производственных практик;

- оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по практической подготовке.

2) по вопросам трудоустройства:

- 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;

- обеспечение информационной поддержки 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;

- подготовка информации о трудоустройстве выпускников для обсуждения на Учёном совете Академии.

- разработка ежегодного плана работы по содействию трудоустройству в Академии и отчёта о его выполнении.

- своевременная подготовка всей необходимой документации по вопросам трудоустройства.

- ведение учётно-отчётной документации, выполнение плана работы.

- ведение реестра договоров, резюме и писем.

- планирование, организация и проведение мониторинга трудоустройства выпускников.

- предоставление отчетов о проведенном мониторинге трудоустройства выпускников и прогнозировании трудоустройства выпускников.

3) по вопросам обеспечения выпускников документами об образовании:

- индивидуальная работа со студентами, включающая сверку с каждым студентом личных данных, используемых при оформлении документов об образовании;

- подготовка и формирование журналов выдачи дипломов, книг протоколов заседаний Государственной аттестационной комиссии, выписок из протоколов защиты дипломников;

- - своевременная подготовка, формирование и выдача дипломов и приложений к ним.

6 Права отдела практики, трудоустройства и выпуска специалистов

6.1 Контролировать деятельность соответствующих кафедр по организации и проведению практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования на всех этапах (от проведения организационных собраний со студентами по вопросам прохождения всех видов практик до защиты отчётов проведённой работы обучающимися).

6.2 Запрашивать от факультетов и других структурных подразделений Академии информацию, отчётные и справочные данные по вопросам организации всех видов практик обучающихся Академии.

6.3 Проводить в установленном порядке совещания сотрудников Академии по реализации текущих и перспективных задач и функций отдела практической подготовки, развития карьеры и взаимодействия с выпускниками.

6.4 Создавать рабочие группы из сотрудников Академии для проработки методического и организационного обеспечения всех видов практик обучающихся Академии.

6.5 Давать рекомендации деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям практик от Академии относительно организации практической подготовки обучающихся.

6.6 Знакомиться с проектами распорядительных актов ректора и проректоров по вопросам практической подготовки в Академии.

6.7 Вносить предложения, направленные на улучшение организации и проведения практики обучающихся, ректору, проректору по учебной работе, проректору по учебно-методической работе, непосредственно руководителю практики.

6.8 Требовать от руководства Академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и соблюдения прав.

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

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

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

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

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

6.15 Запрашивать от факультетов Академии информацию, отчётные и справочные данные по вопросам взаимодействия с обучающимися Академии.

6.16 Запрашивать от факультетов Академии информацию об успеваемости обучающихся для своевременного формирования приложений к дипломам.

6.17 Согласовывать документы в пределах своей компетенции.

7 Ответственность отдела практики, трудоустройства и выпуска специалистов

6.1 Начальник отдела практической подготовки, развития карьеры и взаимодействия с выпускниками несёт ответственность за своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

6.2 Сотрудники отдела практической подготовки, развития карьеры и взаимодействия с выпускниками несёт ответственность за:

6.2.1 Корректировку и дополнение списка существующих баз для прохождения всех видов практик обучающихся.

6.2.2 Корректировку и дополнение списка существующих договоров о содействии трудоустройству выпускников

6.2.3 Актуализацию графика учебного процесса согласно действующим учебным планам.

6.2.4 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, предоставления первого рабочего места выпускникам по всем направлениям подготовки (специальностей) обучающихся.

6.2.5 Ведение учётно-отчётной документации по вопросам практической подготовки и трудоустройства выпускников

6.2.5 Своевременную подготовку дипломов и приложений к ним

6.2.6 Систематический контроль формирования портфолио студентов

6.2.7 Обеспечение информационной поддержки постоянно действующего интернет-сайта и стендов, содержащих сведения о вакансиях на предприятиях для студентов и выпускников

6.3 Начальник и сотрудники отдела 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.

