



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с
«01» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе развития карьеры и содействия трудоустройству
управления образовательной политики федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донбасская академия строительства и
архитектуры»
(выпуск 1)**

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

рез. № 32/24

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	8
7. Права и ответственность	8
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об отделе развития карьеры и содействия трудоустройству управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия отдела развития карьеры и содействия трудоустройству управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников отдела развития карьеры и содействия трудоустройству управления образовательной политики Академии (далее – отдела РКиСТ).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками отдела РКиСТ.

1.4. Настоящее положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 декабря 2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07 июня 2021 № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

Приказом Росархива от 29 ноября 2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Порядком организации учебного процесса ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 № 885/390 «О практической подготовке»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года от 14 декабря 2021 года № 3581-р;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг.

Иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Вакансия - наличие не занятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

Кадровый резерв - база специалистов, которые прошли отбор, обучение и готовы занять вакантные должности в компании.

Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). К персональным данным относятся: фамилия, имя, отчество; мобильный телефон; электронная почта; адрес проживания;

фотография; паспортные данные; другие сведения, позволяющие идентифицировать человека.

Подбор кадров – это процесс изучения кадров с целью определения пригодности выдвигаемых кандидатов для выполнения функциональных обязанностей по данным должностям и достижения гармоничного сочетания различных индивидуальных качеств коллектива.

Документ об образовании – документ удостоверяющий уровень полученного лицом образования и/или присвоенной ему квалификации или академической степени по окончании Академии.

Карьера (от фр. Cariera) – успешное продвижение вперед в той или иной области (общественной, служебной, научной, профессиональной) деятельности.

Тренинг – это интерактивное обучение, которое позволяет его участникам быстро и в интересной форме получать практические знания и навыки.

Резюме – это краткая анкета, в которой соискатель рассказывает об уровне образования, о своих профессиональных навыках и опыте работы.

Собеседование – встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

Самопрезентация (с лат. — «самоподача») – процесс представления человеком собственного образа в социальном мире, характеризующийся намеренностью и направленностью на создание у окружающих определенного впечатления о себе.

Трудовой договор – в трудовом праве письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности.

Мониторинг – процесс сбора и анализа информации для принятия обоснованных управленческих решений и достижения показателей назначения.

Ярмарка вакансий – мероприятие, на котором работодатели рассказывают про свои открытые вакансии и карьерные возможности соискателям из разных целевых групп: студентам, выпускникам, молодым специалистам и сотрудникам с опытом, которые ищут новые пути развития.

ЛНА – локально-нормативные акты.

РКиСТ – развитие карьеры и содействие трудоустройству.

4. Общие положения

4.1. Отдел РКиСТ является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. Отдел РКиСТ входит в структуру управления образовательной политики и не является юридическим лицом.

4.3. Отдел РКиСТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность отдела РКиСТ формируется директором управления образовательной политики и утверждается ректором Академии.

4.4. В структуре отдела РКиСТ могут выделяться сектора по функциональному признаку (при наличии).

4.5. Отдел РКиСТ возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору управления образовательной политики. Квалификационные требования к должности начальника отдела РКиСТ регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Начальник отдела РКиСТ и другие работники отдела РКиСТ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности работников и начальника отдела РКиСТ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия начальника отдела РКиСТ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет директор управления или работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения отдела РКиСТ управления образовательной политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Отдел РКиСТ имеет:

адреса электронной почты:

career@donnasa.ru, diploma@donnasa.ru, opp@donnasa.ru.

телефон: +7(949) 560-93-43.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами отдела РКиСТ являются:

5.1.1. Обеспечение выполнения программы развития Академии.

5.1.2. Осуществление мониторинга рынка труда, потребности предприятий региона.

5.1.3. Обеспечение процесса организации практической подготовки в Академии.

5.1.4. Взаимодействие с ответственными за практическую подготовку, трудоустройство и государственную итоговую аттестацию по кафедрам с целью организации своевременной и качественной работы.

5.1.5. Организация взаимодействия и контроль за деятельностью штаба студенческих отрядов Академии.

5.1.6. Выдача документов об образовании выпускникам Академии.

5.1.7. Информационная поддержка постоянно действующего интернет-сайта, телеграмм-канала и стендов, содержащих сведения о вакансиях на

предприятиях для студентов и выпускников, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, условиях работы и контактную информацию.

5.2. Функции отдела РКиСТ:

5.2.1. 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, востребованности профессий, вакансиях, мероприятиях по трудоустройству, трудоустроенных выпускниках академии, принятых в штат предприятия.

5.2.2. Заключение с работодателями договоров о сотрудничестве по вопросам информирования о состоянии рынка труда.

5.2.3. 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.

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

5.2.5. Создание электронной базы предприятий региона, деятельность которых соответствует профессиональной квалификации выпускников Академии, являющихся потенциальными работодателями для студентов и выпускников академии.

5.2.6. Методическая помощь студентам и выпускникам по вопросам трудоустройства, осуществление разъяснительной работы среди студентов и выпускников относительно законодательных и нормативных правовых актов государственной регуляции занятости и трудовых отношений.

5.2.7. 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).

5.2.8. 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;

5.2.9. Налаживание обратной связи с выпускниками.

5.2.10. Оказание помощи студентам и кафедрам по вопросам организации, проведения, подписания договорных отношений с потенциальными базами практики и местами трудоустройства.

5.2.11. Регистрация договоров о базах и проведении практики с профильными предприятиями, организациями и ведомствами.

5.2.12. Создание электронной базы данных предприятий, содержащей контактную информацию, позволяющую оперативно подбирать для студентов места прохождения практики.

5.2.13. Осуществление контроля за своевременным направлением студентов на практику, согласно графика учебного процесса и в соответствии с учебным планом.

5.2.14. Оформление документации и формирование электронной базы данных для получения выпускниками документов об образовании.

5.2.15. Индивидуальная работа со студентами, включающая сверку с каждым обучающимся персональных данных, используемых при оформлении документов об образовании.

5.2.16. Подготовка, формирование и ведение книг учета и регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

5.2.17. Обеспечение изготовления копий выданных документов об образовании для формирования личных дел выпускников Академии.

5.2.18. Оформление документации на изготовление дубликатов документов об образовании взамен утерянных выпускниками оригиналов;

5.2.19. Сбор, обработка и передача сведений о выданных Академией документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании».

5.2.20. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах об образовании.

5.2.21. Обеспечение сохранности протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, книг учета и регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, документов об образовании до передачи их на архивное хранение.

5.2.22. Ведение и передача статистической отчетности в соответствии с входящими запросами.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1 Служебные взаимоотношения отдела РКиСТ с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляются в соответствии со структурой, процедурами деятельности отдела РКиСТ, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2 Взаимодействие отдела РКиСТ с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций отдела РКиСТ, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1 Отдел РКиСТ имеет право:

7.1.1 Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности отдела РКиСТ. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела РКиСТ и управления образовательной политики.

7.1.2 Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела РКиСТ.

7.1.3 Пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции отдела РКиСТ.

7.1.5 Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела РКиСТ должностных обязанностей.

7.1.6 Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел РКиСТ задач и функций.

7.1.7 Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.8 На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы отдела РКиСТ.

7.2. На начальника и работников отдела РКиСТ возлагаются следующие обязанности:

7.2.1 Своевременно и качественно выполнять возложенные на отдел РКиСТ задачи и функции.

7.2.2 Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4 Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях отдела РКиСТ.

7.2.5 На начальника отдела РКиСТ возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6 На начальника отдела РКиСТ возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7 Начальник отдела РКиСТ несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8 Работники отдела РКиСТ несут персональную ответственность за защиту персональных данных обучающихся и выпускников Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на отдел РКиСТ.

7.2.9 Иная персональная ответственность работников отдела РКиСТ устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10 Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела РКиСТ несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11 Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Первый проректор

В.Г. Севка

Проректор

В.Ф. Мущанов

Проректор

В.П. Тищенко

Проректор

Ю.А. Новичков

Проректор

О.А. Веретенникова

Проректор

А.Б. Косик

Юрисконсульт

М.А. Тахтарова

