

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.04.2024 16:34:59  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a46a56e911f352669926

**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.Л. Баламирзоев  
03 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  
ВЫПУСКНИКОВ  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Утверждено на заседании Ученого совета  
протокол № 15 от «28» марта 2024 г.

Махачкала 2024 г.

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет цели, задачи, права и обязанности сотрудников, организационную структуру, содержание деятельности отдела практики и содействия трудоустройству выпускников (далее – ОПиСТВ, отдел).

Отдел практики и содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - УМУ), федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – Университет, ДГТУ), осуществляющим деятельность по установлению и развитию партнерских отношений с организациями и предприятиями, содействию трудоустройству выпускников и созданию системы социального партнерства с организациями местного самоуправления, службой занятости, образовательными организациями, работодателями. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с учетом изменений и дополнений). Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования (далее - ФГОС) по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в университете, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГТУ и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

Решение об организации, реорганизации, ликвидации и переименовании отдела принимается ректором университета и оформляется приказом.

## **2. Цели и предмет деятельности отдела**

Главной целью деятельности ОПиСТВ является обеспечение связи с производством, совершенствование практического обучения студентов и аспирантов и содействие трудоустройству выпускников Университета. В этих целях отдел осуществляет:

- системный анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах с предоставлением информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- налаживание партнерских связей с организациями и учреждениями, заинтересованными в специалистах с высшим образованием;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников университета;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебными программами, реализуемыми в университете;
- социально-правовое просвещение и информирование студентов при планировании стратегии профессиональной карьеры;
- работа со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством организации и проведения семинаров-тренингов по проблемным направлениям производственно-хозяйственного оборота;
- осуществление постоянного взаимодействия с предприятиями и организациями региона, региональными и местными администрациями в целях содействия факультетам и кафедрам по вопросам трудоустройства выпускников, организации и проведения учебных, производственных и преддипломных практик;
- организация и систематизация работы университета по планированию, учету и контролю трудоустройства выпускников в первый год окончания обучения;
- формирование банка данных о базовых предприятиях по профилю специальностей Университета;
- формирование пакета договоров с базовыми предприятиями по вопросам сотрудничества в подготовке специалистов и трудоустройстве выпускников;
- ведение информационной и рекламной деятельности по вопросам трудоустройства выпускников;
- взаимодействие и сотрудничество со студенческими и молодежными организациями для достижения целей деятельности отдела.

### **3. Основные направления деятельности отдела**

В соответствии с поставленными целями ОПиСТВ организует и координирует работу кафедр, факультетов и подразделений университета по следующим направлениям:

- формирование договорных отношений между университетом и предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с целями деятельности отдела;
- организация и координация работы кафедр и факультетов по организационному, документальному и методическому обеспечению практической подготовки студентов;
- формирование и ежегодное обновление банка данных о предприятиях и организациях РД, потенциальных потребителях выпускников Университета;
- обеспечение контроля за прохождением практик и стажировок студентов, соблюдение требований ФГОС ВО и программ практической подготовки;
- организация и координация работы выпускающих кафедр (отделений) по заключению договоров с организациями и предприятиями о создании на производстве базовых кафедр и обеспечению их эффективного функционирования;
- обеспечение постоянной связи, в том числе на основе договорных отношений с центрами занятости населения городов и районов с предприятиями и организациями РД с целью создания реального банка данных о потребностях отраслей народного хозяйства в специалистах, а также о повышении квалификации и переподготовки кадров;
- реализация рекламных и профориентационных мероприятий по содействию в трудоустройстве выпускников и в обеспечении занятости студентов в каникулярное время;
- систематизация и координация работы кафедр (отделений) и факультетов по учету и контролю трудоустройства выпускников, а также по оценке деятельности молодых специалистов, выпускников Университета, работодателями;
- организация работы по созданию и обслуживанию каталогов выпускников Университета, подготовке и изданию информационных материалов, в том числе буклетов, альбомов, стендов и других информационно-рекламных изданий; по информационному обеспечению кафедр (отделений) и факультетов о ситуации на рынке труда и службах занятости населения, а также по оценке динамики его изменения с целью оказания помощи в трудоустройстве выпускников;
- подготовка отчетной документации по организации и обеспечению практического обучения студентов и их трудоустройства;
- принятие мер по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и локальных актов университета по противодействию коррупции. Уведомлять непосредственного руководителя и работодателя о случаях коррупционных и иных правонарушений, ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

### **4. Управление отделом и контроль его деятельности**

4.1. Начальник отдела действует на основе Положения об отделе, в пределах своей компетенции, подготавливает проекты приказов, распоряжений, договоров и другую документацию, касающуюся деятельности отдела, согласовывает их с администрацией университета и контролирует их реализацию.

4.2. Начальник отдела несет полную ответственность за обеспечение его деятельности по оговоренным в данном Положении направлениям.

### **5. Права**

5.1. Сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в работе всех подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности отдела;

- привлекать, по согласованию с руководством университета, структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед отделом;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- контролировать работу структурных подразделений университета по вопросам практики обучающихся.

5.2. Начальник отдела вправе:

- представлять руководству университета предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдавших трудовую и производственную дисциплину;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- подготавливать проекты, соглашений, договоров со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики обучающихся и трудоустройства выпускников университета;

- визировать все документы, связанные с работой по планированию и организации практики обучающихся;

- согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы планирования и проведения практики обучающихся.

## **6. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями университета**

6.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета и филиалов в соответствии с организационно-распорядительными документами руководства университета в пределах предоставленных полномочий. Взаимодействие осуществляется по вопросам деятельности, согласования документов, совместного выполнения работ в соответствии с утвержденными планами.

6.2. В ходе осуществления своих функций ОПиСТВ взаимосвязан:

- с руководством УМУ в части представления данных для анализа и получения руководящих указаний;

- с деканами и заведующими кафедрами по вопросам деятельности отдела;

- с информационно-вычислительным центром в части формирования базы данных университета по вопросам деятельности отдела;

- с юридическим отделом по согласованию вопросов правового характера, связанных с деятельностью отдела и соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и противодействия коррупции.

## **7. Ответственность**

7.1. За качество и своевременность выполнения функций отдела ответственность несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом;

- соответствие действующему законодательству РФ визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела;
  - своевременное и качественное выполнение поручений руководства университета.
- 7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 8. Прекращение деятельности отдела

Деятельность отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа ректора университета.

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
А.Ф. Демирова

Советник ректора – ответственный  
за организацию и координацию  
работы по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений

  
К.А. Гасанов

Начальник УМУ

  
Т.Т. Абдулазизова

Начальник юридического отдела

  
М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров

  
А.Э. Магомедрагимова