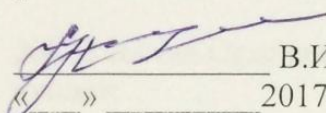


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Согласовано:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
работников ГОУ ВПО «ДонНУ»


В.И. Подмарков
« » 2017г.

Утверждено:



Приказом ректора
ГОУ ВПО «ДонНУ»

С.В. Беспалова
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мониторинга рынка труда и трудоустройства выпускников факультета дополнительного и профессионального образования

Положение об Отделе Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет», (далее - Университет), мониторинга рынка труда и трудоустройства выпускников, (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной республики «Об образовании», приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Уставом Университета, Решениями Ученого Совета Университета, приказами ректора.

1. Общие положения

1.1. Отдел мониторинга рынка труда и трудоустройства выпускников, (далее - Отдел), является структурным подразделением факультета дополнительного и профессионального образования, (далее - Факультет), Донецкого национального университета, осуществляющим индивидуальную работу со студентами и выпускниками по вопросам временной занятости и трудоустройства.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется декану Факультета.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела с целью содействия реализации права студентов и выпускников на труд и обеспечение выпускников первым рабочим местом.

1.4. Свою работу Отдел осуществляет в тесном контакте с факультетами, учебно-научным институтом, учебным отделом, Советом студенческого самоуправления Университета, отделом по воспитательной работе.

1.5. Работа Отдела проводится по годовым и квартальным планам, согласованным с деканом Факультета и утвержденным первым проректором университета.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела по представлению первого проректора утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета.

2.2. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождается от должности приказом ректора университета и организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.3. На период отсутствия руководителя Отдела его обязанности соответствующим приказом ректора возлагаются на работника Отдела, который приобретает права и обязанности руководителя Отдела и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. В состав Отдела согласно штатному расписанию по должностям и количеством входят:

- начальник Отдела;
- ведущий специалист Отдела;
- специалист первой категории Отдела (2 ставки)

3. Основные задачи Отдела

3.1. Содействие трудоустройству студентов и выпускников.

3.2. Проведение постоянного анализа спроса и предложения на рынке труда специалистов, подготовку которых осуществляет университет.

3.3. Налаживание сотрудничества по поручению руководства университета с государственной службой занятости, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от формы собственности, которые могут быть потенциальными работодателями для студентов и выпускников.

3.4. Обеспечение координации действий с центральными и местными органами исполнительной власти, службами занятости, предприятиями, учреждениями и организациями (работодателями) по определению реальных потребностей рынка труда и рынка образовательных услуг.

3.5. Информирование студентов и выпускников университета о вакантных местах на предприятиях, в учреждениях и организациях, соответствующие их профессиональной подготовке (специальности).

3.6. Осуществление совместно с государственной службой занятости мониторинга трудоустройства выпускников по месту их проживания.

3.7. Представление государственной службе занятости по месту жительства выпускника, у которого вопросы трудоустройства остается нерешенным, сведений о нем (с его согласия) и осуществление совместных с государственной службой занятости действий, направленных на поиск первого рабочего места.

4. Основные функции Отдела

4.1. Сотрудничество с потенциальными работодателями и обеспечения оперативного заполнения вакансий.

4.2. Налаживание деловых отношений Университета с центральными и местными органами исполнительной власти, службами занятости, предприятиями, учреждениями и организациями (работодателями) и т.д. по вопросам профессиональной подготовки и трудоустройства студентов и выпускников.

4.3. Введение системы обратной связи между предприятиями, учреждениями и организациями (работодателями) и высшим учебным заведением для получения объективной оценки качества профессиональной подготовки.

4.4. Изучение динамики спроса на соответствующих специалистов на рынке труда, предоставления соответствующих предложений руководству университета.

4.5. Сотрудничество с другими предприятиями по вопросам трудоустройства студентов и выпускников.

4.6. Создание базы данных о студентах и выпускниках, обратившихся в Отдел, формирование и пополнение банка потенциальных предприятий, учреждений и организаций (работодателей) для студентов и выпускников.

4.7. Предоставление информации студентам и выпускникам о вакантных местах работы в соответствии с их профессиональной подготовки (специальности).

4.8. Организация разъяснительной работы среди студентов и выпускников по вопросам государственного регулирования занятости и трудовых отношений.

4.9. Предоставление консультаций студентам и выпускникам по вопросам оформления собственного резюме и размещение его на сайте Университета.

4.10 Организация встреч работодателей со студентами и выпускниками по вопросам возможности их дальнейшего трудоустройства на конкретных предприятиях, в учреждениях и организациях, мероприятий по содействию трудоустройству студентов и выпускников (дни карьеры, "круглые столы", семинары-практикумы, научно-практические конференции, ярмарки вакансий, конкурсы на замещение вакантных должностей по заказу работодателя, проведение встреч с лучшими выпускниками университета и т.д.).

4.11. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников и отслеживания их карьерного роста.

4.12. Планирование и координация работы факультетов, выпускающих кафедр по организации занятости студентов, желающих работать в свободное от учебы время.

4.13. Осуществление поиска места работы для студенческих трудовых отрядов (бригад), молодежных трудовых объединений и содействие эффективной организации их работы.

4.14. Информирование деканатов и выпускных кафедр об имеющихся свободных вакансиях для дальнейшего трудоустройства выпускников.

4.15. Предоставление консультаций выпускникам о возможностях переподготовки и повышения квалификации для ускорения дальнейшего трудоустройства.

4.16. Налаживание тесного сотрудничества с органами студенческого самоуправления в решении вопросов трудоустройства.

4.17. Ежегодное информирование руководства университета и студентов о проделанной работе путем размещения отчета на интернет-сайте и других информационных ресурсах.

4.18. Привлечение предприятий, учреждений и организаций (работодателей) к благотворительной деятельности.

4.19. Содействие организации производственной практики студентов, в том числе по поиску предприятий, учреждений и организаций (работодателей).

5. Права Отдела

5.1. Отдел имеет право рассматривать на своих заседаниях вопросы, касающиеся работы факультетов, выпускающих кафедр по вопросам трудоустройства студентов и выпускников и организации практики студентов.

5.2. Координировать работу факультетов, кафедр по вопросам организации трудоустройства и практики.

6. Ответственность

6.1. Общую ответственность за ненадлежащее, некачественное и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

6.2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за неисполнение следующих функций:

- сохранение сведений личного характера о лицах, обучающихся в Университете;
- своевременность проведения мероприятий по трудоустройству студентов выпускных курсов;
- правильность и своевременность подготовки документов, необходимых для государственного распределения и трудоустройства выпускников Университета;
- обязательность выполнения выпускниками условий договоров о подготовке специалистов с высшим образованием;
- обеспечение своевременного предоставления выпускниками университета подтверждений о прибытии по месту назначения;
- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение целостности и сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение нормативных требований по охране труда;
- соответствие действующему законодательству проектов документов, готовящихся к подписанию руководством университета.

6.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, установленных их должностными инструкциями.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1. Отдел размещается в изолированном помещении, которое отвечает специфике работы отдела в соответствии с нормами охраны труда.

7.2. Для качественного выполнения обязанностей и возложенных задач отдел обеспечивается средствами связи, компьютерами с принтерами, ксероксом, сейфом и необходимыми для работы мебелью.

8. Финансирование мероприятий Отдела

8.1. Финансирование мероприятий Отдела мониторинга рынка труда и трудоустройства выпускников (тренинги, семинары-практикумы, дни карьеры, научно-практические конференции и т.д.) осуществляется за счет средств Университета на основании сметы, утвержденной ректором университета, в установленном законодательством порядке, а также других источников, не запрещенных законодательством ДНР.

СОГЛАСОВАНО:

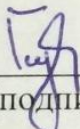
Первый проректор


_____ (подпись)

В.Н.Тимохин
(ФИО)

(дата)

Декан ФДПО


_____ (подпись)

Г.К. Шурко
(ФИО)

(дата)

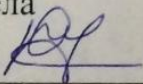
Начальник отдела кадров


_____ (подпись)

Н.Н. Яковенко
(ФИО)

(дата)

Начальник юридического
отдела


_____ (подпись)

А.Г.Орел
(ФИО)

(дата)