Приложение № 102

УТВЕРЖДЕНО
приказом ДГПУ
им. Р. Гамзатова
№ 05 от 16 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе трудоустройства и профориентации института непрерывного педагогического образования Дагестанского государственного педагогического университета им. Р. Гамзатова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» и Порядком разработки положений о структурных подразделениях Дагестанского государственного педагогического университета им. Р. Гамзатова, утвержденным приказом ДГПУ им. Р. Гамзатова № 155 от 11.09.2023 г. Положение регламентирует организационно-правовые основы деятельности отдела трудоустройства и профориентации.

1.2. Отдел создается и упраздняется приказом ректора университета.

1.3. Отдел является административно-управленческим и учебным структурным подразделением Института непрерывного педагогического образования ДГПУ (далее – Институт).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством и условиями трудового договора.

2.2. Количество специалистов отдела определяется штатным расписанием университета, утвержденным ректором университета.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством и условиями трудового договора и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Приоритетными целями отдела являются:

3.1.1. Разработка и реализация новой модели взаимодействия с органами управления образованием, базовыми образовательными учреждениями по профориентационным и кадровым направлениям.

3.1.2. Совершенствование непрерывности и преемственности образования в образовательных организациях.

3.1.3. Участие в разработке стратегии развития довузовского и дополнительного образования ДГПУ.

3.2. Основные задачи отдела:

3.2.1. Профориентационная работа в общих и средних профессиональных образовательных организациях, в целях ориентации обучающихся на педагогические специальности.

3.2.2. Содействие трудоустройству выпускников университета.

3.2.3. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

3.2.4. Организация временной занятости студентов.

3.2.5. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

3.2.6. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

3.2.7. Повышение уровня конкурентоспособности выпускников.

3.2.8. Эффективное использование результатов научных, экспериментально-исследовательских разработок в профориентационной работе и трудоустройстве выпускников.

3.2.9. Разработка механизмов реализации новой модели взаимодействия ДГПУ с образовательными учреждениями на основании договоров.

3.2.10. Создание, развитие и расширение единого пространства дополнительного образования путем реализации проекта университетских экспериментальных площадок.

3.2.11. Информирование образовательных учреждений и органов управления образованием (далее - ОУ и ОУО) о подразделениях дополнительного профессионального образования (далее - ДПО), об организации и осуществлении образовательной деятельности; о предстоящих образовательных выставках и семинарах по вопросам высшего образования и ДПО.

3.2.12. Способствование участию подразделений ДПО ДГПУ в образовательных выставках, семинарах и других мероприятиях.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Информирует школьников общеобразовательных школ республики о деятельности университета, направлениях подготовки и специальностях, полученных в нем, о его главных преимуществах.

4.2.Создает условия максимального благоприятствования профориентации абитуриентов и получения ими своевременной, полной и достоверной информации о направлениях подготовки в университете.

4.3. Организует и проводит общеуниверситетские профориентационные и конкурсные мероприятия различного уровня для учащейся молодежи.

4.4. Оказывает содействие структурным подразделениям университета в разработке и проведении мероприятий для абитуриентов.

4.5. Координирует профориентационную деятельность на факультетах университета, организовывает непрерывный процесс профориентации «от школьника до выпускника вуза».

4.6. Посещает классные и школьные родительские собрания с информацией об университете, организовывает консультационные пункты абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в университет, проводит Ярмарки учебных мест, Дни открытых дверей.

4.7. Консультирует студентов по вопросам трудоустройства и предоставляет им информацию о состоянии рынка труда в Республике Дагестан, сопредельных регионах и в целом в РФ.

4.8. Собирает данные и готовит статистические отчеты по трудоустройству выпускников университета.

4.9. Работает с органами государственной власти, местного самоуправления, с предприятиями, с бизнес сообществом, Институтами образования, центрами занятости по вопросам трудоустройства выпускников.

4.10. Организовывает работу по подготовке и заключению договоров по взаимодействию с образовательными учреждениями и органами Института образованием и обеспечивает практическую помощь в их реализации.

4.11. Вносит предложения по совершенствованию порядка взаимодействия университета и образовательных учреждений и органов управления образованием.

4.12. Проводит мониторинг по самым актуальным проблемам развития взаимодействия с образовательными учреждениями различных структур образования, с университетом и готовит информацию для руководства университета.

4.13. Проводит совместно с образовательными учреждениями олимпиады, конкурсы, фестивали и выездные профориентационные мероприятия.

4.14. Информирует педагогические коллективы общеобразовательных учреждений республики о деятельности подразделений дополнительно образования университета, направлениях подготовки и специальностях, о его главных преимуществах.

4.15. Создает условия максимального благоприятствования профориентации педагогов и получения ими своевременной, полной и достоверной информации о направлениях подготовки по дополнительному образованию в университете.

4.16. Организовывает и проводит общеуниверситетские профориентационные мероприятия различного уровня для педагогов ОУ с целью пропаганды услуг, оказываемых подразделениями дополнительного образования ДГПУ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники отдела имеют следующие ***права****:*

5.1.1. По согласованию с начальником отдела запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций отдела и своих должностных обязанностей:

- по вопросам организационной, учебной, научной, консалтинговой, издательской, методической деятельности и т.д.;
- результаты проведения мероприятий, направленных на контроль качества сводные результаты и их анализ, данные действующей системы мониторинга качества учебного процесса и др.;

5.1.2. Вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела, об улучшении условий организации труда.

5.1.3. Использовать информационные корпоративные сети и банки данных ДГПУ для обеспечения отдела актуальной информацией.

5.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ДГПУ необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

5.2. Работники отдела ***обязаны****:*

5.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности.

5.2.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела.

5.2.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности ДГПУ.

5.3. Руководство отдела

5.3.1. Отдел возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора.

5.3.2. Начальник отдела подотчетен в своей деятельности директору Института.

5.3.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений органов Института ДГПУ, приказов и поручений руководства ДГПУ.

*5.4. Начальник отдела выполняет следующие **обязанности**:*

5.4.1. Руководит деятельностью отдела, организует работу сотрудников в соответствии с настоящим Положением.

5.4.2. Организует и осуществляет контроль выполнения работниками отдела возложенных на них трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями.

5.4.3. Готовит и вносит предложения директору Института о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности его работы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении/награждении работников отдела, ходатайствует об установлении стимулирующих доплат, наложении на них взысканий.

5.4.4. Организует разработку и принимает участие в подготовке проектов локальных нормативных актов ДГПУ, регламентирующих деятельность Института, организацию и осуществление образовательной деятельности в отделе.

5.4.5. Определяет обязанности работников отдела, организует разработку должностных инструкций работников и представляет их на утверждение директору.

*5.5. Начальник отдела имеет **право**:*

5.5.1. Требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностными инструкциями.

5.5.2. Требовать соблюдения работниками отдела устава ДГПУ, локальных нормативных актов ДГПУ, в т.ч. правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений ДГПУ.

5.5.3. Запрашивать у сотрудников информационные материалы и документы, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел, и трудовых обязанностей.

5.5.4. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ДГПУ и заключенным трудовым договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1.Начальник и сотрудники отдела несут ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела.

6.1.2. За сохранность используемых помещений и оборудования, закрепленных за отделом.

6.1.3. За несоблюдение законодательства РФ, Устава университета и настоящего Положения.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДГПУ

7.1. Отдел для выполнения задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Института:

7.1.1. Управлением финансово - экономического планирования и бухгалтерского учета – по вопросам согласования финансовых планов (смет) подразделений ДПО, обеспечения командирования работников отдела, составления актов, подготовки договорной и финансовой отчетной документации;

7.1.2. Административно - правовым Управлением – по вопросам разработки форм договоров оказания образовательных услуг, разработки проектов локальных нормативных актов ДГПУ и внесении в них изменений, по вопросам согласования проектов приказов и правовой поддержки деятельности отдела и подразделений ДПО;

7.1.3. Управлением кадров – по вопросам подготовки приказов на сотрудников отдела;

7.1.4. Управлением делами – по вопросам разработки проектов локальных нормативных актов ДГПУ и согласования проектов приказов, их регистрации, по вопросам формирования номенклатуры дел отдела, ведения деловой переписки и делопроизводства;

7.1.5. Учебно - методическим управлением – по вопросам подготовки материалов для лицензирования, аттестации и аккредитации программ психолого-педагогических классов, разработки проектов локальных нормативных актов ДГПУ, обеспечения единых требований, предъявляемых ДГПУ к уровню образовательных программ и качеству предоставляемых образовательных услуг и т.п.;

7.1.6. Ремонтно-строительным управлением – по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения отдела.

7.1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления образованием, администрацией городских округов и муниципальных образований, образовательными учреждениями и иными организациями по наполнению данного взаимодействия новыми формами, методам, содержанием, технологиями усиления инновационного потенциала и созданием информационных сетевых ресурсов образования в пределах своей компетенции.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора ДГПУ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-правового управления	_____ (подпись)	М.Н. Мирзабалаев	«___»____ 202 г.
Зам. начальника отдела кадров административно-правового управления	_____ (подпись)	Ф.Д. Асланова	«___»_____202 г.
Директор института непрерывного педагогического образования	_____ (подпись)	М. Х. Хайбулаев	«___»_____202 г.
Начальник отдела трудоустройства и профориентации	_____ (подпись)	И.М. Сагитова	«___»_____202 г