

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 12.04.2023 20:05:12  
Уникальный программный ключ:  
ec24fddaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФБГОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



«Утверждаю»  
Ректор «Дагестанский  
государственный университет»  
Рабаданов М. Х.  
2018 г.

**Положение  
отдела трудоустройства и профориентации Дагестанского государственного  
университета.**

**1. Общие условия**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения Дагестанского государственного университета отдела трудоустройства и профориентации (далее именуемое ОТиП).

1.2 Подразделение создано приказом Ректора ДГУ № 580 от 1 ноября 2017 года

1.3. Официальное наименование отдела:

Отдел трудоустройства и профориентации ДГУ.

1.4. Фактический адрес отдела: РД, г. Махачкала, ул. Батырая, 2а.

**2. Задачи и предмет деятельности отдела**

2.1. Главной задачей деятельности отдела является содействие трудоустройству выпускников ДГУ и непосредственном курировании подготовительного отделения для российских граждан, подготовительных курсов, лицей ДГУ, заочных и профессиональных школ, а также вновь создаваемых направлений довузовского образования.

2.2. Отдел осуществляет следующие основные виды деятельности:

- анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах – выпускниках университета;
- взаимодействие с предприятиями и организациями региона, региональными и местными администрациями, проведение ярмарок вакансий и т.д.
- анализ трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования;
- представление аналитической информации в части содействия трудоустройству выпускников органам государственной исполнительной власти, в том числе органам управления образованием;
- планирование общеуниверситетской работы по новому набору студентов;

- профориентационная работа в школах, на подготовительных курсах с целью подготовки учащихся общеобразовательных школ, лицеев, колледжей к профессиональному самоопределению, к формированию у старшеклассников компетентности в сфере профессионального самоопределения;
- создание гибкой, вариативной и мобильной системы профессиональной ориентации, обеспечивающей более полный охват профориентационной работой учащейся городской и сельской молодежи;
- осуществление принципа непрерывности образовательного процесса в профориентационной работе;
- заключение договоров о сотрудничестве между ДГУ и Администрациями, Управлениями образования, средними общеобразовательными и профессиональными учебными заведениями и пр.;
- довузовская подготовка школьников и абитуриентов через подготовительные курсы, подготовительное отделение, профессиональные школы (юного экономиста, заочные школы и другие формы);
- использование наиболее актуальных форм и методов организации профориентационной работы для обеспечения качественного набора в университет по основным образовательным программам;
- проведение олимпиад, конкурсов, конференций для поиска и отбора наиболее талантливой молодежи;
- набор слушателей и организация учебного процесса на подготовительных курсах и подготовительном отделении разной длительности;
- укрепление сотрудничества с ССузами по научно-исследовательской работе, в том числе по проведению научно-практических и исследовательских конференций, по разработке инновационных проектов в рамках Университетского Комплекса РД;
- совершенствование рекламной и информационной деятельности в профориентационных целях, повышение качества презентационных материалов, формирование имиджа университета, его узнаваемости в глазах потребителей образовательных услуг, проведение промоакций в средних образовательных учреждениях города и республики;
- подготовка, издание, реализация различных информационных материалов;
- координирует профориентационную работу факультетов;
- взаимодействует со структурными подразделениями университета, получает от них информацию, материалы, отчеты;

- организует сотрудничество университета со школами, участвует в работе по заключению соответствующих договоров со школами, учреждениями начального и среднего профессионального образования;
- организует совместно с Приемной комиссией проведение активной рекламной компании университета;
- организует и проводит Олимпиаду школьников «Абитуриент ДГУ», научно-практическую конференцию «Творчество юных»;
- разрабатывает и внедряет новые формы профориентационной работы совместно с деканами факультетов;
- обеспечивает взаимодействие университета с муниципальными органами управления образования по вопросам профориентационной работы;
- принимает меры по вовлечению школьников в исследовательскую деятельность со студентами, участию в культурно-массовых и воспитательных студенческих мероприятиях совместно с деканами факультетов и студсоветами;
- организует подготовительные курсы с различными сроками обучения;
- участвует в рекламных мероприятиях в СМИ, учебных заведениях;
- систематически представляет информацию по профориентации для сайта отдела в Интернете;
- осуществляет консультирование по вопросам профориентации абитуриентов и студентов;
- проводит анализ существующей теории и практики профориентационной работы университета, обеспечивающей процесс формирования профессиональной направленности абитуриентов и студентов;
- оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для федеральных государственных образовательных учреждений.

### **3. Управление отделом**

3.1. Руководителем отдела является его начальник, назначаемый ректором Университета, осуществляющий свои функции на основании Устава Университета и настоящего Положения.

3.2. Начальник осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела.

3.4. Начальник выполняет следующие функции и обязанности по обеспечению деятельности отдела:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества управления;
- проводить работу по совершенствованию деятельности отдела;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам отдела;
- контролировать соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств, закрепленных за отделом;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной, статистической, финансовой и бухгалтерской отчетности о деятельности отдела.

### 3.5. Начальник:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

3.6. Трудовой коллектив отдела составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

3.7. Штатное расписание отдела утверждает ректор Университета.

## **4. Реорганизация и ликвидация отдела**

4.1. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется приказом ректора Университета по согласованию с Федеральным агентством по образованию.

4.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируются соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.