

# Отдел развития карьеры и содействия трудоустройству выпускников

Главной целью работы отдела является содействие в реализации прав студентов и молодых специалистов на получение рабочих мест, отвечающих их личным интересам и общественным потребностям; содействие в направлении обучающихся для прохождения практики на ведущие предприятия отрасли, соответствующей профессиональной деятельности их образовательной программы; укрепление связи с выпускниками; обеспечение выпускников академии документами об образовании.

## Основные функции отдела:

### 1) по вопросам трудоустройства:

- осуществление мониторинга рынка труда, потребности предприятий региона;
- 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;
- заключение с работодателями договоров о сотрудничестве по вопросам информирования о состоянии рынка труда;
- 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;
- организация и участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников (ярмарках вакансий, презентациях предприятий, встречах с работодателями т.п.);
- создание электронной базы предприятий строительной отрасли региона, являющихся потенциальными работодателями для студентов и выпускников академии;
- информационная поддержка постоянно действующего интернет-сайта, телеграмм-чата и стендов, содержащих сведения о вакансиях на предприятиях для студентов и выпускников, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, условиях работы и контактную информацию;
- методическая помощь студентам и выпускникам по вопросам трудоустройства, осуществление разъяснительной работы среди студентов и выпускников относительно законодательных и нормативно-правовых актов государственной регуляции занятости и трудовых отношений;

- 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);
- 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;
- налаживание обратной связи с выпускниками;

## [Регистрационная форма для работодателей](#)

### [Форма резюме](#)

### [Наши работодатели](#)

### [Информация о вакансиях для трудоустройства и стажировки](#)

## 2) по вопросам организации практической подготовки:

- взаимодействие с ответственными за практическую подготовку по кафедрам с целью организации своевременной и качественной работы;
- помощь студентам и кафедрам по вопросам организации, проведения, подписания договорных отношений с потенциальными базами практики;
- регистрация договоров о базах практики с предприятиями, организациями и ведомствами по вопросам проведения практики;
- создание электронной базы данных предприятий, содержащей контактную информацию, позволяющую оперативно подбирать для студентов места прохождения практики;
- контроль за своевременным направлением студентов на практику, согласно графика учебного процесса и в соответствии с учебным планом;
- организация взаимодействия и контроль за деятельностью Штаба студенческих отрядов ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

### [Форма договора о базах практики](#)

### [Форма договора на проведение практики](#)

### [Форма дневника учебной практики](#)

### [Форма дневника производственной практики](#)

### 3) по вопросам обеспечения выпускников документами об образовании:

- оформление документации и формирование электронной базы данных для получения выпускниками дипломов и приложений к ним;
- оформление документации на изготовление дубликатов документов об образовании взамен утерянных выпускниками оригиналов;
- индивидуальная работа со студентами, включающая сверку с каждым студентом личных данных, используемых при оформлении документов об образовании;
- подготовка и формирование журналов выдачи дипломов, книг протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии, выписок из протоколов защиты выпускных квалификационных работ;
- выдача документов об образовании выпускникам академии;
- сбор, обработка и передача сведений о выданных академией документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании».

Форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (государственный экзамен)

Форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (защита выпускной квалификационной работы)

Форма итогов обучения по образовательной программе (магистратура)

Форма итогов обучения по образовательной программе (бакалавриат, специалитет)

Форма согласия выпускника на обработку и использование персональных данных

### Контактная информация:

**Адрес:** 286123, ДНР, г. Макеевка, ул. Державина, 2,  
ФГБОУ ВО «ДонНАСА», 1 учебный корпус, 3 этаж, к. 3576.

**Официальный сайт:** <http://donnasa.ru>,

**e-mail:** [diploma@donnasa.ru](mailto:diploma@donnasa.ru) (по вопросам выпуска), [career@donnasa.ru](mailto:career@donnasa.ru) (по вопросам трудоустройства)

**тел:** +7 949 378 89 27 (Феникс) – Прокопенко Анастасия Валериевна

**Проезд:** из г. Донецк: авт. (марш. такси) 96, 107, 1076, 111, 121 до остановки «Студенческая»;

из г. Макеевка: трол. 5, авт. (марш. такси) 30, 96, 107, 1076, 111, 121 до остановки «Студенческая».