**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_**

**о сотрудничестве в сфере подготовки и трудоустройства кадров**

г. Донецк «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

полное наименование предприятия/организации/учреждения)

именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. **Предмет договора**
2. Стороны договорились:

* об организации практической подготовки обучающихся Академии;
* о трудоустройстве Профильной организацией выпускников Учреждения при условии соответствия претендентов квалификационным требованиям на имеющиеся вакантные рабочие места в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1. **Права и обязанности сторон**

2.1. Права и обязанности Учреждения:

1. Направляет обучающихся Учреждения для прохождения учебной и производственной, в Профильную организацию по профильным специальностям в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса специальностей (направлений подготовки) и программой (индивидуальным заданием) практики обучающихся.
2. Обеспечивает профессиональную ориентацию обучающихся, а также предоставляет представителям Профильной организации возможность участия в профориентационных мероприятиях Учреждения.
3. Обеспечивает условия для освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, с учетом запросов Профильной организации и особенностей программ практик, курсового и дипломного проектирования.
4. Назначает руководителя практики от Учреждения.
5. Предоставляет в Профильную организацию сведения об обучающихся, направленных на прохождение практики в письменной форме.
6. Обеспечивает обучающихся учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, включающей в себя программу практики и рекомендации по ее выполнению.
7. Осуществлять подбор кандидатов из числа обучающихся и выпускников Учреждения по заявкам Профильной организации с целью содействия удовлетворению потребности Профильной организации в квалифицированных кадрах.
8. Направлять обучающихся и выпускников Учреждения, соответствующих по своим личностным и профессиональным качествам требованиям заявки Работодателя, для осуществления профессионального отбора.
9. Размещать поступившую информацию об актуальных вакансиях на информационных стендах и на сайте Учреждения, индивидуально информировать заинтересованных выпускников, подавших резюме в Центр трудоустройства и практической подготовки.
10. Организовывать мероприятия, направленные на содействие занятости и трудоустройству выпускников (ярмарка вакансий, презентация организаций, экскурсии, профессиональные конкурсы и другие) совместно с уполномоченным сотрудником Профильной организации.
11. Приглашать специалистов Профильной организации на совещания и круглые столы по проблемам обеспечения занятости и востребованности выпускников образовательных учреждений высшего образования на современном и перспективном рынке труда.
12. Запрашивать у Профильной организации информацию о трудоустроенных обучающихся и выпускниках Учреждения, их профессиональном и карьерном росте.

2.2. Права и обязанности Профильной организации:

1. Участвует в совершенствовании системы подготовки специалистов, согласовании и корректировке учебных планов и рабочих программ дисциплин и программ прохождения практик.
2. Оказывает активное содействие в работе Учреждения, путем предоставления мест для прохождения обучающимися практик и выполнения дипломных проектов (работ).
3. Назначает руководителя практики от Профильной организации.
4. Принимает на практику обучающихся в согласованном количестве и в сроки.
5. Ознакамливает обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и обеспечивает им прохождение практики в соответствии с требованиями по охране труда и техники безопасности.
6. Создает необходимые условия для выполнения программы практики.
7. В соответствии с целями и задачами практики обеспечивает обучающимся доступ к правовым актам и иным практическим материалам, касающимся деятельности Профильной организации, за исключением документации, представляющей служебную или коммерческую тайну.
8. По завершении прохождения практики предоставляет отзыв – характеристику на каждого обучающегося, утверждает дневник и отчет по практике.
9. Принимает участие в организуемых Учреждением мероприятиях, связанных с трудоустройством обучающихся и выпускников.
10. Направляет в Учреждение информацию об имеющихся вакантных рабочих местах и заявки на выпускников Учреждения.
11. Осуществляет прием на работу выпускников после завершения обучения на должности, соответствующие уровню и профилю их профессионального образования в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства при условии наличия вакантных рабочих мест и прохождения претендентами конкурсного отбора.
12. По запросу Учреждения предоставляет информацию о трудоустроенных в Профильную организацию обучающихся, выпускниках.
13. Подавать в Центр трудоустройства и практической подготовки информацию об имеющихся для обучающихся и молодых специалистов вакансиях: slug\_trud@donampa.ru; +7 (856) 304-36-84.
14. Рассматривать направленные Учреждением кандидатуры обучающихся и выпускников, с соответствующими заявке личностными и профессиональными качествами соискателя.
15. Принимать участие в совместных мероприятиях, направленных на подготовку кадров, содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Учреждения, (ярмарка вакансий, презентация организаций, экскурсии, профессиональные конкурсы и др.).
16. **Финансовые взаимоотношения Сторон**
    1. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон. Все финансовые вопросы решаются сторонами путем заключения отдельных договоров.
17. **Срок действия договора**
    1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
18. **Заключительные положения**

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Учреждение: Профильная организация:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»**  Адрес юридического лица: 283015, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК  Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163А  ОГРН организации 1229300155930,  ИНН организации 9309021980,  КПП организации 930301001  Тел.: +7856-337-71-08  E-mail: info@donampa.ru |  |

Ректор Л.Б. Костровец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии) М П. (при наличии)