

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)

Экземпляр №1

СК ПСП 19.04-2021

«Утверждено»

Учёный совет

ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

Протокол « 08 » 02 2021 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации практик и содействия трудоустройству Учебно-методического управления

Москва 2021 г.

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет имени А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»;

Отдел – отдел организации практик и содействия трудоустройству Учебно-методического управления;

УМУ – Учебно-методическое управление;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об Отделе организации практик и содействия трудоустройству Учебно-методического управления (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет имени А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет) устанавливает цели, выполняемые задачи и функции, права и обязанности Отдела.

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом Университета;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отдел является одним из структурных подразделений Университета, организующими и обеспечивающими проведение различного вида практик, которые являются частью основных образовательных программ, реализуемых Университетом в соответствии с лицензией, а также

оказывающим содействие трудоустройству выпускников и осуществляющим организацию временной занятости обучающихся Университета.

4.2. Отдел создаётся, реорганизуется и прекращает свою деятельность на основании решений Учёного совета Университета.

4.3. Отдел строит свои отношения с юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4.4. Отдел проводит свою работу в тесном взаимодействии с учебными и другими структурными подразделениями Университета.

5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1 Основными задачами деятельности Отдела являются:

5.1.1. Организация всех видов практик (учебная, производственная) по специальностям (специализациям), направлениям (профилям) подготовки высшего образования обучающихся:

- обеспечение единой политики Университета в области планирования и организации практики обучающихся;
- обеспечение эффективного взаимодействия и координирования деятельности Отдела, институтов, структурных подразделений Университета в определении путей преобразования и развития всех видов практик;
- обобщение опыта партнёрских отношений Университета с предприятиями, организациями, учреждениями по практическому обучению обучающихся, создание баз практик обучающихся путём создания информационного реестра данных;
- взаимодействие с представителями предприятий, организаций, учреждений в вопросах организации практик различного вида;
- контролирование прохождения практик обучающимися.

5.1.2. Содействие трудоустройству обучающихся и адаптации выпускников Университета к рынку труда:

- сбор, обобщение, анализ и представление информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателям рабочего места;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям (специализациям), направлениям (профилям) подготовки;
- проведение ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций промышленных предприятий, учреждений и организаций - работодателей в Университете;
- решение вопросов организации участия Университета в карьерных мероприятиях городского уровня;
- привлечение работодателей профильных организаций к участию в

семинарах по построению карьеры и проведению мастер-классов;

- сотрудничество с общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников Университета на рынке труда.

5.1.3. Содействие в организации временной занятости обучающихся:

- взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения по вопросам помощи в организации временной занятости обучающихся Университета;
- оказание помощи обучающимся Университета по вопросам временной занятости.

5.1.4. Популяризация и поддержка имиджа Университета:

- укрепление долговременных и взаимовыгодных связей Университета с организациями-работодателями Российской Федерации;
- поддержание контактов по проблемам трудоустройства с объединениями работодателей, профессиональными союзами и ассоциациями, молодёжными общественными и общественно-политическими организациями.

5.2. Основными функциями Отдела являются:

- планирование и организация проведения практик обучающихся на всех этапах обучения с целью обеспечения непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыков профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, указанными в ФГОС ВО;
- проведение мониторинга результатов практик с целью корректировки мероприятий по организации и проведению практик;
- обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности Отдела, институтов, структурных подразделений в определении путей преобразования и развития всех видов практик;
- организация и проведение методических семинаров с руководителями практик структурных подразделений Университета по вопросам планирования и организации практик;
- разработка методических рекомендаций, инструкций, положений, регламентов, локальных нормативных актов по организации и проведению практик обучающихся Университета;
- организация работы структурных подразделений Университета по изысканию новых баз для проведения различных видов практик обучающихся Университета;
- подготовка и регистрация договоров с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение различных компонентов практической подготовки в соответствии с утверждёнными учебными планами;
- обеспечение контактов с предприятиями, организациями и учреждениями

по вопросам согласования условий проведения различного вида практик и согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников Университета;

- координирование работы руководителей практической подготовки от Университета и работодателя;
- составление и ведение базы данных предприятий, организаций и учреждений, сотрудничающих с Университетом по организации и проведению практической подготовки обучающихся;
- контролирование сроков прохождения практик обучающимися в соответствии с графиком учебного процесса;
- разработка унифицированных форм, бланков и отчётных документов по организации и проведению практик обучающихся Университета;
- предоставление информации в планово-финансовый отдел: о сроках, количестве обучающихся, местах проведения выездных практик;
- проведение статистической обработки и анализа информации по итогам проведения всех видов практик за учебный год;
- участие в контрольных мероприятиях по организации и проведению практик, проводимых руководством Университета;
- контролирование своевременной сдачи отчётов структурных подразделений Университета по итогам всех видов практик и на их основе составление отчётности и представление соответствующих сведений руководству Университета;
- взаимодействие с подведомственными учреждениями Департамента по труду и занятости населения – государственными казенными учреждениями службы занятости населения;
- изучение потребности предприятий, организаций и учреждений в квалификационных кадрах;
- информирование о заявках и вакансиях структурных подразделений Университета;
- установление связей с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребности в выпускниках Университета;
- анализ потребности рынка труда в выпускниках Университета;
- формирование рекомендаций для руководства Университета о корректировке образовательных программ, исходя из реального спроса на конкретных специалистов;
- формирование банка вакансий по специальностям (специализациям), направлениям (профилям) подготовки высшего образования;
- привлечение обучающихся Университета к участию в мероприятиях, организуемых Отделом;

- организация и проведение на территории и вне Университета комплекса мероприятий по трудоустройству выпускников Университета;
- организация информационной и консультационной поддержки обучающихся Университета по вопросам трудоустройства и временной занятости;
- участие в реализации федеральных и региональных программах содействия занятости населения;
- разработка на основе полученных аналитических материалов конкретных предложений и рекомендаций по вопросам занятости обучающихся и молодых специалистов для федеральных и региональных органов власти;
- проведение подготовительной работы по организации встреч руководства Университета с руководителями промышленных предприятий и объединений работодателей с целью расширения взаимовыгодного сотрудничества.

6 СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Отдел является структурным подразделением Университета, входит в состав УМУ и подчиняется начальнику УМУ.

6.2. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета. Штатное расписание Отдела является частью штатного расписания Университета.

6.3. Руководителем Отдела является его начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора - проректора по учебно-методической работе в установленном порядке.

6.4. Начальник Отдела относится к категории руководителей, который планирует деятельность структурного подразделения Отдела и обеспечивает выполнение поставленных задач в соответствии с должностной инструкцией.

6.5. Начальник Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела, выполняет все текущие функции и обязательства по организации и обеспечению функционирования Отдела.

6.6. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

6.7. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом другой работник.

6.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

7. ВЗАМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Взаимодействие Отдела осуществляется с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и другими структурными подразделениями Университета, органами управления на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

7.2. В соответствии с функциями и задачами Отдел разрабатывает единые (унифицированные) формы документов и требования отчётности при взаимодействии со структурными подразделениями Университета:

- по вопросам организации проведения всех видов практик обучающихся, а также вопросам содействия трудоустройству выпускников Университета - с деканатами институтов и выпускающими кафедрами, а также с другими структурными подразделениями Университета.

- по вопросам содействия временной занятости обучающихся - с деканатами институтов, структурными подразделениями Университета, отделом учёта студенческого контингента, первичной профсоюзной организацией, студенческим советом и иными студенческими объединениями.

7.3. В своей текущей работе Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

8.1 Права работников Отдела.

Начальник Отдела имеет право:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета, запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения работ в пределах предоставленных полномочий;
- пользоваться нормативно-правовыми документами и информационными материалами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам организации, проведения и совершенствования процесса организации практики обучающихся и вносить предложения по совершенствованию организации практики обучающихся и повышению качества профессиональной подготовки обучающихся, входящим в компетенцию

Отдела;

- контролировать деятельность структурных подразделений Университета в области организации и проведения практики обучающихся, ответственных за практику;
- привлекать профессорско-преподавательский состав Университета для подготовки учебно-методических материалов о практике;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам работы Отдела;
- инициировать заключение договоров с профильными организациями для прохождения практической подготовки обучающимися;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам организации и проведения практик обучающихся в пределах предоставленных полномочий;
- вести переписку с заинтересованными организациями по вопросам организации и проведения практик обучающихся в пределах предоставленных полномочий;
- визировать документы, связанные с работой по планированию и организации практик обучающихся;
- требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.

Работники Отдела имеют право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение во всех подразделениях Университета информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Отдела;
- на требование от институтов, кафедр и других структурных подразделений Университета правильного, своевременного оформления и предоставления необходимых Отделу документов и информации;
- пользоваться в установленном порядке услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебно-оздоровительных структур Университета;
- разрабатывать предложения по совершенствованию условий работы Отдела.

Работники Отдела также имеют другие права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

8.2 Обязанности работников Отдела:

- содействовать возникновению и укреплению долговременных взаимовыгодных связей Университета с предприятиями, организациями и

учреждениями;

- разрабатывать методическое и организационное обеспечения всех видов практик обучающихся Университета по специальностям (специализациям) и направлениям (профилям) подготовки высшего образования;
- согласовывать (путём визирования) все документы, связанные с работой по планированию и организации всех видов практик в Университете;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам организации и проведения всех видов практик;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения руководителя Отдела, соблюдать условия трудового договора;
- соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать меры к немедленному устранению причин, мешающих нормальным условиям исполнения должностных обязанностей, сообщать об этом своему руководителю;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии;
- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свои должностные обязанности;
- проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися Университета.

Работники Отдела имеют также другие обязанности, определённые конкретными должностными инструкциями и трудовым договором.

8.3 Ответственность работников Отдела:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение ущерба Университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Учёным советом Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

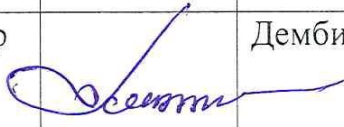

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке Учёным советом Университета.

Исполнитель: Боровков В.В.

Отдел организации практик и содействия трудоустройству.

Тел.: 8-495-811-01-01*1198

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	ФИО	Дата
Первый проректор-проректор по учебно-методической работе		Дембицкий С.Г.	
Начальник управления правового обеспечения и имущества		Беликов Р.И.	
Начальник учебно-методического управления		Никитаева Е.Б.	
Начальник планово-финансового отдела		Бойкова Е.В.	