

Казанский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия» (г. Казань)

### ПОЛОЖЕНИЕ

01 ноября 2016 № 83

Казань

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Казанского филиала  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия» (г. Казань)



Р.А. Шарифуллин

« 01 » ноября 20 16 г

**Об отделе по организации практик и  
трудоустройства выпускников**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по организации практик и трудоустройства выпускников является структурным подразделением Казанского филиала Российского государственного университета правосудия.

1.2. Отдел осуществляет свою работу на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета, Положение о филиале, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета.

1.3. Отдел подчиняется заместителю директора филиала по учебной и воспитательной работе. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.4. Должностные обязанности работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

1.5. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием филиала, изменение штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Организация работы с судебными органами и другими организациями по вопросам проведения практик и содействия трудоустройству выпускников.

2.2. Расширение возможностей выпускников филиала Университета в решении вопросов трудоустройства и перспективы их профессиональной деятельности.

2.3. Формирование у выпускников информационной и психологической адаптации на рынке труда.

2.4. Подготовка предложений по формированию политики, целей и задач в области организации практики и трудоустройства.

2.5. Взаимодействие с государственными органами власти, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) работодателями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

### 3. ФУНКЦИИ

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Координация всех видов практик в филиале Университета, разработанных на основе ФГОС ВО (СПО) с учетом учебных рабочих планов и программ дисциплин по направлениям подготовки.

3.2. Содействие трудоустройству выпускников исходя из реального спроса на выпускников филиала Университета конкретных направлений подготовки.

3.3. Взаимодействие с государственными органами власти, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) работодателями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

3.4. Общее руководство организацией и планированием прохождения всех видов практик студентами филиала Университета в соответствии с учебными планами, графиками организации учебного процесса, программами практик и требованиями локальных нормативных документов.

3.5. Контроль ведения учета своевременного обновления договоров по прохождению практик с организациями и анализ потребности в базах практики.

3.6. Организация работы по ведению внутренней документации и подготовка проектов договоров (и их заключение) с предприятиями (организациями, учреждениями), на проведение всех видов практик в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами для студентов всех форм обучения филиала Университета.

3.7. Контроль своевременности подготовки рабочих программ и методических материалов по всем видам практик по направлениям подготовки и анализ их соответствия установленным требованиям.

3.8. Контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении студентов филиала Университета на практику по соответствующим формам обучения и назначения руководителей от филиала Университета.

3.9. Координация деятельности факультетов филиала Университета в подготовке к прохождению студентами всех видов практик (унификация системы отношений с базами практик, участие в собраниях со студентами, выдача направлений и иных документов на практику).

3.10. Организация работы по расширению баз для проведения практик студентов филиала Университета.

3.11. Взаимодействие с государственными органами власти, учреждениями, организациями по согласованию условий проведения практик студентов филиала Университета.

3.12. Систематический анализ качества организации и проведения практик студентов кафедрами филиала Университета. Формирование отчетов по выполненной работе и/или отдельным её этапам.

3.13. Контроль обновления банка вакансий на сайте филиала Университета, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки/специальностям.

3.14. Координация деятельности и методическое сопровождение кафедр и факультетов филиала Университета по анкетированию студентов для включения их в банк данных по трудоустройству выпускников.

3.15. Консультирование о ситуации на рынке труда и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составлению резюме, а также проведение психологической поддержки (проведение тренингов, групповых занятий по технологии трудоустройства) и адаптации студентов и выпускников для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве.

3.16. Организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями, профессиональными союзами и молодежными общественными и общественно-политическими организациями, управлениями по труду и занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников.

3.17. Осуществление подготовки внутренних нормативных актов по организации практик.

3.18. Обобщение итогов трудоустройства выпускников филиала Университета и представление отчетов на заседаниях Учебно-методического совета.

3.19. Организация и проведение на территории филиала Университета комплекса мероприятий по трудоустройству выпускников филиала Университета («Дни карьеры», презентации предприятий – работодателей, семинары, тематические выставки по направлениям деятельности отдела, информационная и рекламная деятельность по вопросам трудоустройства).

3.20. Участие в деятельности филиала Университета по популяризации и поддержанию положительного имиджа Университета по осуществлению подготовки выпускников.

3.21. Внесение предложений по улучшению организации и повышению качества практического обучения, профориентационной работы и трудоустройства студентов руководству филиала Университета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Положением о филиале,

Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **4.2. Работники отдела имеют право:**

4.2.1. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела и филиала Университета.

4.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала Университета служебную информацию, отчетные и справочные данные, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

4.2.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда и научных подразделений.

4.2.4. Запрашивать у профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала информацию о ходе и результатах проведения практики.

4.2.5. Присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы организации практики и трудоустройства студентов.

4.2.6. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

#### **4.3. Работники отдела обязаны:**

4.3.1. Соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета.

4.3.2. Обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3.3. Своевременно исполнять приказы и распоряжения ректора Университета и директора филиала.

4.4. Выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет индивидуально каждый сотрудник.

5.2. Также сотрудники отдела несут персональную ответственность за неправильное ведение работы отдела, за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, неиспользование предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. В процессе осуществления своих функций отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, входящим в свою компетенцию.



6.2. Отдел имеет право запрашивать в структурных подразделениях информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

## 7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями филиала Университета - по приказу директора филиала Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор филиала, заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

## 8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

8.2. При реорганизации отдела документы по основной деятельности, имеющиеся в отделе, должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации - на хранение в архив Университета.

Начальник отдела кадров

З.З. Гумерова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебной и воспитательной работе

А.Р. Гарифуллина

Юрисконсульт

К.Н. Чернов

С положением ознакомлены:

*спец. по учебной работе*

Личная подпись

*Гарифуллина А.Р.* / Расшифровка подписи

*01 ноября* / Дата

2016 г.

С положением ознакомлены:

*зам. дир. по учебной работе*

Личная подпись

*Гарифуллина А.Р.* / Расшифровка подписи

*01 декабря* / Дата

2016 г.

С положением ознакомлены:

*спец. по учебной работе*

Личная подпись

*Евсеева О.А.* / Расшифровка подписи

*02 февраля* / Дата

2017 г.

С положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / Личная подпись

\_\_\_\_\_ / Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ / Дата

20\_\_ г.