

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 10.01.2022

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701abc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

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

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2022 № 7

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КФ ФГБОУВО «РГУП»


Р.А. Шарифуллин
«10» января 2022 г.

ОБ ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о филиале Университета, определяет правовые основы работы отдела по организации практик и трудоустройства выпускников.

1.2. Отдел по организации практик и трудоустройства выпускников является структурным подразделением филиала Университета, создается и ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с ликвидацией филиала.

1.3. Отдел по организации практик и трудоустройства выпускников действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образования, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

1.4. Основные направления работы отдела по организации практик и трудоустройства выпускников определяют настоящее Положение, годовые планы работы отдела, утверждаемые директором филиала.

1.5. Отдел по организации практик и трудоустройства выпускников возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу приказом директора филиала Университета на основании заключенного трудового договора.

1.6. Начальник отдела по организации практик и трудоустройства выпускников работает непосредственно под руководством заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе филиала.

1.7. Отдел по организации практик и трудоустройства выпускников отчитывается о своей деятельности перед руководством филиала Университета.

1.8. 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 рабочих учебных планов и программ практик по направлениям подготовки / специальностям.

3.2. Содействие трудоустройству обучающихся и выпускников филиала Университета.

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 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 / специальностям 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



А.Р. Насыбуллина