Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2022 18:46:33
Уникальный программный ключ:
2e8339f3c5a6e6bbf4c3c1bf4a1f2d1bb5d1821a8a0

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»
№ 16-03-03

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев

Приказ от «__» _____ 2022 г. № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практики обучающихся и трудоустройства выпускников

Разработано:

начальник отдела практики обучающихся и трудоустройства выпускников С.С. Абдулаев	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник учебно-методического управления М.А. Мартынова	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе практики обучающихся и трудоустройства выпускников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела практики обучающихся и трудоустройства выпускников университета (далее – отдел).

1.3. Отдел является административным структурным подразделением университета. Отдел входит в структуру учебно-методического управления университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

1.5. Начальник и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Цель отдела:

2.1.1. Содействие в организации и проведении практики, трудоустройства и занятости выпускников и обучающихся университета.

2.2. Основные задачи отдела:

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

2.2.2. Управление системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников университета конкретных направлений подготовки (специальностей).

2.2.3. Взаимодействие с региональными и местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с подведомственными организациями управления по труду и занятости населения Чеченской Республики, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями,

заинтересованными в улучшении качества профессиональной подготовки выпускников и качества положения выпускников на рынке труда.

3. Функции отдела

3.1. Организация, контроль и проверка учебных, производственных практик обучающихся.

3.2. Сотрудничество с предприятиями, учреждениями и организациями, выступающими в качестве потенциальных работодателей для обучающихся и выпускников.

3.3. Взаимодействие с местными органами исполнительной, законодательной власти, в том числе с территориальными органами, службой занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в повышении уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

3.4. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

3.5. Предоставление работодателям информации о выпускниках университета нуждающихся в трудоустройстве, о программах подготовки специалистов, реализуемых в университете, возможности получения дополнительного профессионального образования, возможности и условиях целевой подготовки специалистов с учетом требований конкретных работодателей.

3.6. Координация работы деканатов и кафедр по вопросам организации практик.

3.7. Оформление заявок на закрепление профильных организаций для прохождения практики обучающихся.

3.8. Разработка типовых документов, необходимых для оптимизации процесса организации практик.

3.9. Участие в заседаниях советов факультетов и институтов, заседаниях кафедры при обсуждении вопросов практики, а также в установочных и итоговых конференциях по прохождению практики.

3.10. Осуществление контроля за работой преподавателей университета, назначенных руководителями практик, и работников Профильных организаций, являющихся руководителями практик обучающихся.

3.11. Обеспечение организации, планирования, учета результатов практики по Университету, составление общеуниверситетского плана-графика проведения практик.

3.12. Составление общей сметы на проведение выездных (полевых) и производственных практик.

3.13. Контроль за проведением всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практик).

3.14. Осуществление контроля за обеспечением профильными организациями соответствующих условий труда обучающихся университета.

3.15. Осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержания.

3.16. Внесение предложений по совершенствованию практики.

3.17. Консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства.

3.18. Предоставление информации обучающимся о состоянии рынка труда в Чеченской Республике.

3.19. Проведение организационных мероприятий, тренингов, индивидуальных и групповых занятий по технологии трудоустройства.

3.20. Сбор данных и подготовка статистических отчетов по трудоустройству выпускников.

3.21. Поиск вакансий, работа с заявками работодателей.

4. Порядок деятельности и руководство отделом

4.1. Запрашивать в пределах своих полномочий от структурных подразделений университета, органов государственной власти, органов местного самоуправления и других организаций, учреждений, предприятий независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности необходимые для работы сведения, материалы и документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Запрашивать и получать от руководства университета и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых в университете.

4.4. Контролировать в пределах предоставленных полномочий исполнение законодательства Российской Федерации, Устава университета, иных локальных актов университета. В соответствии с указаниями ректора университета проводить необходимые проверки деятельности структурных подразделений университета и его работников.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку проекты документов, не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил, давать рекомендации по установлению выявленных недостатков.

4.6. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.7. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на отдел задач;

– организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора университета, нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

5. Заключительные положения

5.1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа