



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный аграрный университет Северного Зауралья»
Положение о структурном подразделении

**Положение об Отделе организации практик
и содействия трудоустройству выпускников**

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 12
от «28» 06 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Е.Г. Бойко
«28» 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК
И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

| | Должность | Фамилия | Подпись | Дата |
|-------------|--|----------------|---------|----------|
| Согласовано | Проректор по учебной и воспитательной работе | Игловиков А.В. | | 28 06 21 |
| Согласовано | Начальник юридического управления | Павлов В.Н. | | 28 06 21 |
| Согласовано | Начальник учебно-методического управления | Бердышев В.В. | | 28 06 21 |
| Согласовано | Начальник управления по работе с персоналом и документообороту | Долинская А.Ф. | | 28 06 21 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела организации практик и содействия трудоустройству выпускников (далее по тексту – Отдел) Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья» (далее – Университет), его основные задачи, функции, организационную структуру.

1.2. Возглавляет Отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной и воспитательной работе при согласовании с начальником учебно-методического управления.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об осуществлении мониторинга системы образования» от 05.08.2013 № 662;
- Уставом университета;
- настоящим положением;
- положением о механизмах оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, специалитета и подготовки кадров высшей квалификации (далее – механизмы оценки качества);
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Законодательством Российской Федерации.

2. СТРУКТУРА

2.1. Руководство Отделом осуществляется начальником. Начальник назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- специалист по учебно-методической работе – 2 ед. по направлению деятельности Отдела, связанной с организацией практик и содействием трудоустройства выпускников.

2.3. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета в пределах установленного фонда оплаты труда бюджетного и внебюджетного финансирования.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями и задачами Отдела являются:

3.1.1. Содействие трудоустройству выпускников Университета, временному трудоустройству обучающихся, качественному прохождению производственных практик и стажировок обучающимися в рамках реализации практико-ориентированного образовательного процесса.

3.1.2. Обеспечение выполнения Университетом показателя мониторинга эффективности «Трудоустройство» Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.3. Взаимодействие Университета с профессиональными организациями и сообществами по вопросам, касающимся трудоустройства, производственных практик и стажировок, и начала построения карьерных траекторий, обучающихся и выпускников;

3.1.4. Анализ потребностей предприятий региона в специалистах, завершающих обучение в Университете; прогноз спроса и предложения на рынке труда и рынке образовательных услуг.

3.1.5. Содействие обеспечению предприятий региона квалифицированными специалистами с высокой степенью развития практических умений и навыков.

3.1.6. Развитие инновационных подходов к организации работы по содействию трудоустройству обучающихся и выпускников посредством разработки и реализации планов мероприятий.

3.1.7. Создание условий для формирования деловой ассоциации выпускников Университета.

4. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Координация и контроль деятельности кафедр, институтов по организации всех видов практик студентов в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.2. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников Университета.

4.3. Анализ потребности рынка труда региона в выпускниках Университета.

4.4. Подбор и предложение трудовых вакансий выпускникам и обучающимся для временного и постоянного трудоустройства, прохождения производственных практик и стажировок.

4.5. Обеспечение непрерывного взаимодействия с профильными предприятиями и организациями региона в рамках трудоустройства выпускников, подготовка условий для заключения договоров о сотрудничестве.

4.6. Разработка концепций, планов, программ развития направлений деятельности Отдела, их реализация и информационно-методическое сопровождение.

4.7. Формирование баз данных по выпускникам Университета, предприятиям-партнёрам, накопление данных по актуальной кадровой потребности области и региона.

4.8. Наполнение сайта Университета информацией по направлениям деятельности Отдела, работа с целевыми группами в социальных сетях.

4.9. Интерактивное обучение заинтересованных студентов и выпускников по программам, направленным на получение знаний, умений и навыков в сфере деловой коммуникации, технологий эффективного трудоустройства и развития карьеры, повышение уровня деловой культуры, способствующих более успешной адаптации к условиям современного рынка труда.

4.10. Оказание консультационных, образовательных и других видов услуг студентам, выпускникам, работодателям, другим лицам, обратившимся в Отдел по всем направлениям деятельности Отдела.

4.11. Формирование эффективного механизма взаимодействия Отдела с иными структурными подразделениями Университета в рамках возложенных задач (институты, кафедры и т.д.).

4.12. Ведение информационной и рекламной деятельности по направлениям деятельности Отдела.

4.13. Содействие в организации производственных практик и стажировок, обучающихся на предприятиях региона.

4.14. Подготовка документов и отчетности в соответствии с приложением.

4.15. Иные функции в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с другими

подразделениями Университета:

| Наименование подразделения и/или должностные лица | Получение | Предоставление |
|--|--|--|
| Учебные структурные подразделения ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья (институты, кафедры) | Отчеты, запросы: <ul style="list-style-type: none"> ● о внутреннем мониторинге трудоустройства выпускников (предварительное распределение выпускников по каналам занятости) ● о потребности содействия в обеспечении студентов местами для прохождения практик (производственной, преддипломной) | <ul style="list-style-type: none"> ● Отчет о внутреннем мониторинге трудоустройства выпускников (предварительное распределение выпускников по каналам занятости) ● Служебные записки |
| Учебно-методическое управление | Информация: <ul style="list-style-type: none"> ● о контингенте обучающихся ● иной информации в рамках деятельности Отдела | <ul style="list-style-type: none"> ● Отчет о контингенте обучающихся |
| Управление по информационной политике | <ul style="list-style-type: none"> ● Информационное сопровождение деятельности отдела | <ul style="list-style-type: none"> ● Рекламные и информационные материалы по направлениям деятельности Отдела |
| Управление по работе с персоналом и документоведению | <ul style="list-style-type: none"> ● Приказы по персоналу | <ul style="list-style-type: none"> ● Штатное расписание Отдела ● Графики отпусков, др. |
| Иные | <ul style="list-style-type: none"> ● По вопросам компетенции Отдела | <ul style="list-style-type: none"> ● По вопросам компетенции Отдела |

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

6.4. Делать представление и давать оценку деятельности подразделений Университета о выполнении механизмов оценки качества.

6.5. Вести переписку с подразделениями Университета (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

6.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам качества образования.

6.9. Критериями оценки деятельности Отдела является своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функциональных обязанностей сотрудников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт начальник Отдела.

7.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за хранение и предоставление персональных данных.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором, после принятия на Ученом совете Университета.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и Положением об Ученом совете Университета.

8.3. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении по работе с персоналом и документоведению.

Лист ознакомления

| Ф.И.О. | Должность | Дата | Роспись |
|--------|-----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись ответственног о за внесение изменений |
|--------------------|-------------|--------|----------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|
| | измененного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |