	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Учебно-методическое управление
	Отдел практики обучающихся и трудоустройства выпускников
	Положение о виде деятельности



«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
З. Б. Киндаров

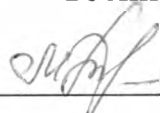
« 06 » ноября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

отдела практики обучающихся и трудоустройства выпускников



«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной и
воспитательной работе

 М. А. Буралова

« 06 » ноября 2017 г.

г. Грозный, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела практики обучающихся и трудоустройства выпускников	А. Г. Увайсаева 	06.11.17
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	В. Х. Юсупов 	06.11.17

1. Общие положения

1.1 Отдел практики обучающихся и трудоустройства выпускников (далее - отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - Университет) входит в состав учебно-методического управления Университета, не является юридическим лицом.

1.2 Отдел осуществляет свою деятельность, руководствуясь законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.3 Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник отдела. Назначение на должность или смещение с должности осуществляется приказом ректора Университета. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

1.4 Штат отдела формируется на основании выполняемых функций, условий и особенностей работы. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета.

1.5 Указания начальника отдела по вопросам практики обучающихся и трудоустройства выпускников являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений Университета. Могут быть отменены только ректором или проректором по учебной работе.

1.6 Реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании решения Ученого совета Университета.

1.7. Все техническое оснащение отдела находится на балансе Университета.

2. Цель и задачи

2.1 Отдел в своей деятельности реализует систему целей:

2.1.1 Организация и координация практики обучающихся с учетом обеспечения непрерывности и последовательности формирования профессиональных умений и навыков в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к уровню подготовки выпускника.

2.1.2 Содействие трудоустройству обучающихся Университета и адаптации их на рынке труда.

2.2 Основными задачами отдела являются:

2.2.1 Планирование, организация, контроль учебных и производственных практик обучающихся.

2.2.2 Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.

2.2.3 Организация временной занятости обучающихся.

2.2.4 Взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с территориальными органами

государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в повышении уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

2.2.5 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.

2.2.6 Предоставление работодателям информации о выпускниках Университета нуждающихся в трудоустройстве, о программах подготовки специалистов, реализуемых в Университете, возможностях получения дополнительного профессионального образования, возможностях и условиях целевой подготовки специалистов с учетом требований конкретных работодателей.

3. Функции

Функции отдела:

3.1 Координация работы деканатов и кафедр по вопросам организации практик.

3.2 Заключение договоров с организациями, предприятиями, учреждениями, выбранными в качестве мест прохождения практик (далее - профильная организация) и последующего трудоустройства выпускников, установление связей с руководителями практик от профильных организаций для совместного составления программ проведения практик.

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

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

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

3.6 Осуществление контроля за работой преподавателей Университета, назначенных руководителями практик, и работников профильных организаций, являющихся руководителями практик студентов.

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

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

3.9 Контроль за проведением всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практик, по технике безопасности).

3.10 Осуществление контроля за обеспечением профильными организациями соответствующих условий труда студентам Университета.

3.11 Осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержания.

3.12 Внесение предложений по совершенствованию практики.

3.13 Осуществление контроля за документацией на оплату труда сотрудников профильных организаций из числа образовательных учреждений, привлекаемых к руководству практикой.

3.14 Консультирование студентов по вопросам трудоустройства.

3.15 Предоставление информации студентам о состоянии рынка труда Чеченской Республики.

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

3.17 Сбор данных и подготовка статистических отчетов по трудоустройству выпускников Университета.

3.18 Поиск вакансий, работа с заявками работодателей.

3.19 Работа с органами государственной власти, местного самоуправления, с предприятиями, с бизнес-сообществом, управлениями образования, центрами занятости по вопросам трудоустройства выпускников.

4. Обязанности

К обязанности отдела относятся:

4.1 Организация составления и своевременного предоставления административной, статистической отчетности о деятельности отдела.

4.2 Планирование, организация и контроль учебных и производственных практик.

4.3 Содействие трудоустройству студентов Университета.

5. Права и полномочия

5.1 Отделу предоставляются следующие полномочия:

5.1.1 Требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов и информации (сведений, планов, отчетов и других документов), необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела.

5.1.2 Проводить совещания работников Университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.1.3 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела.

5.1.4 Представлять интересы Университета и данного структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями.

5.1.5 Давать рекомендации деканам факультетов, директору института, заведующим кафедрами, руководителям практик от Университета по организации практической подготовки студентов.

5.2 Отделу предоставляются следующие права:

5.2.1 Знакомство с проектами решений руководства Университета, касающихся его деятельности.

5.2.2 Внесение предложений, направленных на улучшение организации и проведения практики, ректору, проректору по учебной работе, непосредственному руководителю практики.

5.2.3 Требования от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.2.4 Согласование документов в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, за исключением последствий форс-мажора или деятельности других структурных подразделений.

6.2 Ответственность начальника отдела и других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, регламентом учебного процесса, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета, Уставом Университета.

7.2 Отдел принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета, рекомендации методического совета Университета.