

Ростовский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.2014 № 07

Ростов-на-Дону

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



А.В. Гаврицкий

31 октября 2014г.

ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности отдела организации практики и трудоустройства выпускников (далее – отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы отдела определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы отдела, утверждаемые директором филиала.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения отделом его основных функций, закрепляет за отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Отдел создается приказом ректора Университета. Численность работников отдела устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

Начальник отдела руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.8. Начальник отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Отдел отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала.

1.11. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел отдела».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

- 2.1. Обеспечивать организацию, проведение и контроль всех видов практик.
- 2.2. Внедрять новые формы и методы работы с судебными органами и другими организациями по вопросам проведения практик обучающихся и содействия трудоустройству выпускников.
- 2.3. Формировать у выпускников информационную и психологическую адаптацию на рынке труда.
- 2.4. Информировать обучающихся о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.
- 2.5. Взаимодействовать с судебными органами, местными органами власти, территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

- 3.1. Разработка совместно с учебным отделом и факультетами планы-графики подготовки и проведения практик обучающихся.
- 3.2. Разработка проектов локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих организацию и проведение практик (положения, инструкции, приказы, проекты договоров с организациями по вопросам прохождения практик обучающимися и трудоустройства выпускников филиала и т.д.).
- 3.3. Формирование, контроль и анализ базы практик с целью эффективности их использования в учебном процессе.
- 3.4. Осуществление документационного и методического обеспечения всех видов практик и своевременное информирование факультетов и кафедр об изменениях документации и нормативной базы.
- 3.5. Организация проведения установочных и итоговых конференций по практике на курсах, в учебных группах; проведение рабочих совещаний с ответственными и групповыми руководителями практик.
- 3.6. Составление единого отчета по организации и проведению практик.
- 3.7. Организация и осуществление мониторинга трудоустройства выпускников филиала и их дальнейшего карьерного роста.
- 3.8. Организация и обеспечение единой системы учета выпускников и базы данных предприятий-работодателей.
- 3.9. Проведение организационных мероприятий по трудоустройству выпускников филиала (Ярмарки вакансий, Дни карьеры, встречи с работодателями, выпускниками филиала и др.).
- 3.10. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.

3.11. Предоставление организационных услуг обучающимся и выпускникам в виде консультаций, тестирования, проведения соответствующих социологических опросов.

3.12. Анализ потребности судебных и иных органов в специалистах.

3.13. Обобщение итогов трудоустройства выпускников филиала и предоставление сведений руководству филиала и Университета.

3.14. Ведение информационной и рекламной деятельности по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников.

3.15. Координация деятельности структурных подразделений филиала по вопросам организации и проведения практик обучающихся и трудоустройства выпускников.

3.16. Изучение и использование в работе отдела передового опыта учебных заведений по вопросам организации практик обучающихся и трудоустройства выпускников.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники отдела имеют право:*

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и филиала информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела;

- присутствовать на зачетах по итогам практик;

- требовать от ответственных и групповых руководителей практики информацию о ходе проведения практик и их итогах;

- проверять работу кафедр по вопросам организации и проведения практик обучающихся;

- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.3. *Начальник отдела вправе:*

- вносить предложения руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении и о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.4. *Работники отдела обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые в выбранной специальности;
- оказывать помощь обучающимся при их взаимодействии со структурными подразделениями филиала, судебными органами, иными учреждениями и организациями по вопросам прохождения практики и трудоустройства;
- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- **с административно-хозяйственным отделом по вопросам:**
 - обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и др;
 - обеспечения ремонта помещений и оборудования;
 - копирования и размножения служебных документов;
 - укрепления и развития материально-технической базы;
- **с канцелярией по вопросам:**
 - ведения делопроизводства;
 - совершенствования методов работы с документами;
 - исполнения документов, поручений и решений;
 - подготовки и представления документов;
 - передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);

- получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;
- *с кафедрами по вопросам:*
- учебно-методического обеспечения всех видов практик обучающихся;
- *с отделом кадров по вопросам:*
- подбора и расстановки кадров;
- подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему.

Предоставления:

- представлений к поощрению работников;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины и др.;
- предложений по составлению графика отпусков;
- работниками сведений об изменении своих персональных данных;
- *с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:*
- обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в отделе;
- получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.;
- *с другими подразделениями филиала и Университета* - по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и филиала.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

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

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

Начальник отдела
организации практики и
трудоустройства выпускников



М.М. Коблева

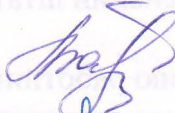
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и
воспитательной работе



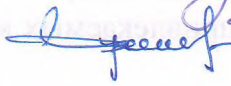
М.В. Рябова

Начальник отдела кадров



Г.А. Баранова

Юрисконсульт



Д.А. Гребенников