	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 203.2.ОПР	Отдел учебно-производственных практик и распределения - центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников

УТВЕРЖДАЮ:
 Д.о. ректора ФГБОУ ВО
 А.В. Душин
 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

*Об отделе учебно-производственных практик и распределения -
 центре содействия занятости учащейся молодежи
 и трудоустройству выпускников*

СМК ПСП 203.2.ОПР

Версия 2.0

Дата введения: «03» ноя 2018 г.

Дата изменения: « » 201 г.

Екатеринбург – 2018

**Содержание документа**

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Задачи и функции.....	4
5. Функциональные связи Отдела в структуре Университета.....	7
6. Управление Отделом.....	8
7. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела.....	8
8. Реорганизация и ликвидация отдела.....	10
9. Заключительные положения.....	10
10. Рассылка.....	10
Лист согласования.....	11
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов....	12
Приложение 2 – Лист ознакомления с Положением.....	13



1. Назначение и область применения

Настоящее положение распространяется на отдел учебно-производственных практик и распределения - центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее именуемое – «Отдел») и регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее именуемое – «Университет»).

2. Нормативные документы

В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральными законами;
- постановлениями и распоряжениями Правительства России;
- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- коллективным договором между Работодателем и работниками ФГБОУ ВО «УГГУ»
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;
- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. Официальное наименование Отдела:

полное: Отдел учебно-производственных практик и распределения - центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»;

сокращенное: Центр содействия занятости УГГУ.



3.2. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

4. Задачи и функции

Задачами деятельности Отдела являются:

4.1. Организация всех видов практик (учебная, производственная, преддипломная) по специальностям, направлениям и профилям подготовки высшего образования и среднего профессионального образования студентов Университета.

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует работу кафедр по изысканию новых баз для проведения всех видов практик студентов (учебная, производственная, преддипломная).

4.1.2. Обобщает заявки выпускающих кафедр по обеспечению базами практики, составляет сводные заявки по Университету.

4.1.3. Готовит проекты договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение всех видов практик в соответствии с утвержденными учебными планами.

4.1.4. Контактует с предприятиями и организациями по согласованию условий проведения практик.

4.1.5. Совместно с выпускающими кафедрами обеспечивает студентов местами для прохождения практик.

4.1.6. Контролирует сроки прохождения практик студентов в соответствии с графиками учебного процесса.

4.1.7. Предоставляет информацию в планово-финансовый отдел: о сроках, количестве студентов и о местах проведения учебных практик, проводимых за пределами г. Екатеринбурга.

4.1.8. Совместно с методическими комиссиями факультетов участвует в работе кафедр по вопросам методического обеспечения всех видов практик.

4.1.9. Контролирует своевременную сдачу отчетов кафедр по итогам всех видов практик и на их основе обеспечивает составление отчетности и представление соответствующих сведений руководству Университета.

4.1.10. Проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам проведения всех видов практик.



4.1.11. Принимает участие в контрольных мероприятиях по организации и прохождению практик, проводимых руководством Университета.

4.2. Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Университета.

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1. Взаимодействует с подведомственными учреждениями Департамента по труду и занятости населения Свердловской области – государственными казенными учреждениями службами занятости населения Свердловской области.

4.2.2. Изучает потребность предприятий в квалифицированных кадрах, информируя о заявках ответственных по выпускающим кафедрам Университета.

4.2.3. Устанавливает связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках Университета.

4.2.4. Анализирует потребности рынка труда в выпускниках Университета.

4.2.5. Анализирует эффективность трудоустройства выпускников Университета.

4.2.6. Анализирует наиболее востребованные специальности, направления и профили подготовки, формирует рекомендации для руководства Университета о корректировке образовательных программ исходя из реального спроса на конкретных специалистов.

4.2.7. Формирует банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по специальностям, направлениям и профилям подготовки высшего образования и среднего профессионального образования Университета.

4.2.8. Контактирует с предприятиями и организациями по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников Университета.

4.2.9. Осуществляет учет выпускаемых Университетом молодых специалистов.

4.2.10. Организует и проводит на территории и вне Университета комплекс мероприятий по трудоустройству выпускников



Университета: «Ярмарка студентов», презентации предприятий, конкурсы, мастер-классы и т.д. по направлениям деятельности Отдела.

4.2.11. Проводит индивидуальную работу с выпускниками Университета по их трудоустройству.

4.2.12. Организует информационную и консультационную поддержку выпускников Университета по вопросам трудоустройства.

4.2.13. Проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников Университета.

4.2.14. Участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

4.3. Управление системой временной занятости студентов Университета.

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие функции:

4.3.1. Организует и координирует работу структурных подразделений (в том числе органов и организаций студенческого самоуправления) Университета по всем вопросам временного трудоустройства студентов.

4.3.2. Организует в Университете единую систему учета временной занятости студентов.

4.3.3. Привлекает студентов Университета к участию в акциях и мероприятиях организуемых Отделом.

4.3.4. Организует информационную и консультационную поддержку студентов Университета по вопросам временной занятости.

4.4. Популяризация и поддержка положительного имиджа Университета.

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие функции:

4.4.1. Обеспечивает возникновение и укрепление долговременных взаимовыгодных связей Университета с предприятиями-работодателями в Российской Федерации.

4.4.2. Ведет подготовительную организационную работу, а также техническое сопровождение встреч руководства Университета с собственниками и руководителями промышленных предприятий и объединений работодателей с целью их взаимовыгодного сотрудничества с Университетом.



4.4.3. Поддерживает внешние контакты по проблемам трудоустройства с другими Центрами содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников вузов, объединениями работодателей, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями.

4.4.4. Технически и организационно обеспечивает участие Университета в программах, конкурсах и проектах Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, подразделениями Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, иных государственных органов и учреждений, международных организаций и фондов (по направлениям деятельности Отдела).

4.4.5. Разрабатывает на основе полученных в результате текущей работы Отдела аналитических материалов конкретные предложения и рекомендации по вопросам занятости студентов и молодых специалистов для федеральных и региональных органов государственной власти.

4.5. Разрабатывает локальные нормативные акты в сфере деятельности Отдела.

5. Функциональные связи Отдела в структуре Университета

5.1. В соответствии с функциями и задачами Отдел:

Разрабатывает единые (унифицированные) формы документов и требования отчетности при взаимодействии со следующими структурными подразделениями:

а) по вопросам организации проведения всех видов практик студентов, а также вопросам содействия трудоустройству выпускников Университета – с деканатами факультетов и выпускающими кафедрами, а также со структурными подразделениями Университета.

б) по вопросам содействия временной занятости студентов - с Управлением по внеучебной и социальной работе, Союзом студентов, Профсоюзной студенческой организацией и иными студенческими объединениями.

5.2. В своей текущей работе Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.



6. Управление Отделом

6.1. Руководителем Отдела является его начальник, назначаемый и освобождаемый ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

6.2. Начальник Отдела осуществляет свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов ректора Университета и настоящего Положения.

6.3. Начальник Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Отдела.

6.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Университета.

6.5. Начальник Отдела:

6.5.1. Представляет интересы Университета (в пределах определяемых доверенностью) в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.5.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Отдела.

6.5.3. Вносит предложения проректору по учебной работе о составе и численности сотрудников Отдела.

6.6. Численный состав и квалификационные требования к работникам Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором по представлению проректора по учебной работе.

7. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела

7.1. Сотрудники Отдела имеют право:

7.1.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.1.2. На получение во всех подразделениях Университета информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Отдела.

7.1.3. На требование от деканатов, кафедр и других структурных подразделений Университета правильного и своевременного оформления необходимых отделу документов и информации.



7.1.4. Пользоваться в установленном порядке услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебно-оздоровительных структур Университета.

7.1.5. Разрабатывать предложения по совершенствованию условий работы Отдела.

7.1.6. Обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательном порядке.

Сотрудники Отдела также имеют другие права, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2. Сотрудники Отдела обязаны:

7.2.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения руководителя Отдела, соблюдать условия трудового договора.

7.2.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

7.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.

7.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальным условиям исполнения служебных обязанностей, сообщать об этом своему руководителю.

7.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.2.6. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу.


7.2.7. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии.

7.2.8. Своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности.

7.2.9. Проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и студентами Университета.

Сотрудники Отдела имеют также другие обязанности, определенные конкретными должностными инструкциями и трудовым договором.

7.3. Сотрудники Отдела несут ответственность:

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	ПСП «Об Отделе учебно-производственных практик и распределения - центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников»
	СМК ПСП 203.2.ОПР

7.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных уголовным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3. За причиненный материальный ущерб, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Реорганизация и ликвидация Отдела

8.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

10. Рассылка

Электронный экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета www.ursmu.ru

Положение СМК ПСП 203.2.ОПР «Об отделе учебно-производственных практик и распределения - центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников» разработано:

Начальник отдела учебно-производственных практик и распределения


 М.А. Коренькова

«28» апреля 2018 г.