ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 07E9DAAE800BAFB7A748EAAC58C4E67800
Владелец: САДЫКОВА СЕВИЛЬ ЭЙЮБОВНА
Действителен: с 09.03.2021 до 09.05.2022

Институт мировой экономики
ИМЭ

Частная образовательная организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

Одобрено:
на заседании Учёного совета
ЧОО ВО «ИМЭ»
30.08.2021
(протокол от 30.08.2021 № 2)

Утверждаю:
ректор ЧОО ВО «ИМЭ»
_____ С.Э. Садыкова
30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

Дербент, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации практики и трудоустройства Частной образовательной организации высшего образования «ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ» (далее – образовательная организация, Институт) является структурным подразделением Института, пользуется правами и обязанностями, связанными с его деятельностью.

1.2. Отдел организации практики и трудоустройства реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел организации практики и трудоустройства работает под непосредственным руководством начальника отдела, подчиняющегося проректору по учебной и научной работе Института, во взаимодействии с другими отделами и службами образовательной организации.

1.4. Начальник отдела организации практики и трудоустройства назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института по представлению проректора по учебной и научной работе.

2. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штатная численность отдела организации практики и трудоустройства разрабатывается начальником отдела с учетом объема работы и финансирования, согласовывается с проректором по учебной и научной работе и утверждается ректором Института.

2.2. На должность начальника отдела организации практики и трудоустройства назначается лицо, имеющее высшее образование, обладающее организаторскими способностями, имеющее опыт и стаж работы не менее трёх лет.

2.3. Функции начальника отдела организации практики и трудоустройства в период его отсутствия осуществляет лицо, назначенное начальником отдела организации практики и трудоустройства.

2.4. Должностные инструкции сотрудников отдела организации практики и трудоустройства согласовываются с проректором по учебной и научной работе и утверждаются ректором Института.

2.5. Организационная деятельность начальника отдела организации практики и трудоустройства осуществляется путем:

- создания необходимых условий для работы сотрудников отдела организации практики и трудоустройства;
- укрепления кадров профессиональными сотрудниками отдела организации практики и трудоустройства;
- создания в коллективе хорошего микроклимата;
- укрепления материально-технической базы;
- требования точного исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела организации практики и трудоустройства и осуществления контроля за их деятельностью;
- требования точного исполнения стандарта и других нормативно-правовых документов о практике руководителями практик и заведующими кафедрами Института;
- разработки необходимой документации по организации работы отдела организации практики и трудоустройства;
- составления аналитических справок и внесения предложений руководству Института по совершенствованию организации практик для обучающихся и процесса трудоустройства выпускников образовательной организации;

- проведения оперативных совещаний с сотрудниками отдела организации практики и трудоустройства и оказания им практической и методической помощи;

- согласования вопросов, касающихся практики для обучающихся Института с руководителями практик от кафедр и представителями предприятий/ организации;

- разработки проектов приказов, положений и других документов по организации практик для обучающихся Института и трудоустройства выпускников образовательной организации;

- делегирования отдельных полномочий сотрудникам отдела организации практики и трудоустройства.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной целью деятельности отдела организации практики и трудоустройства является создание условий для повышения качества прохождения практик обучающимися Института и содействие в трудоустройстве выпускников образовательной организации.

Основные задачи:

3.1. Соблюдение Миссии, видения и политики Института в сфере менеджмента качества образования.

3.2. Координация работы по организации и проведению практик для обучающихся на базе Института и на предприятиях/ организациях, в соответствии с утвержденными учебными планами, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Института и другими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс в образовательной организации.

3.3. Подготовка отчетных и статистических материалов по организации и прохождению всех видов практик обучающимися Института.

3.4. Содействие трудоустройству выпускников Института и временной занятости обучающихся образовательной организации:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей;

- предоставление обучающимся и выпускникам информации о соответствующих вакансиях;

- оказание консультационной помощи обучающимся и выпускникам по вопросам трудоустройства;

- взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения по вопросам стажировок и трудоустройства выпускников;

- проведение организационных мероприятий по трудоустройству выпускников и занятости обучающихся (ярмарок вакансий, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

- формирование базы данных о трудоустройстве выпускников;

- подготовка отчетных и статистических материалов по трудоустройству выпускников.

3.5. Осуществление информационного, технического и программного взаимодействия с подразделениями образовательной организации, с обучающимися, выпускниками и работниками Института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Заполнение данных для мониторинга деятельности центров (служб) содействия трудоустройству выпускников образовательных организаций высшего и образования.

4.2. Участие в формировании линейного графика учебного

процесса на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования/ федеральных государственных требований, учебных планов.

4.3. Контроль за разработкой и соблюдением графиков учебного процесса по вопросам организации и проведения практики для обучающихся Института.

4.4. Сбор с профилирующих кафедр заявок на практику для обучающихся Института.

4.5. Поиск потенциальных работодателей (предприятий, организаций) и оформление с ними договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между Институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилям реализуемых образовательной организацией основных образовательных программ высшего образования, и возможности дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

4.6. Экспертиза программ практик, приказов на практику, договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между Институтом и организацией, осуществляющей деятельность по профилям реализуемых образовательной организацией основных образовательных программ высшего образования.

4.7. Осуществление постоянного контроля за организацией и проведением практик для обучающихся Института на предприятиях и в организациях, где проходят практику обучающиеся.

4.8. Оказание помощи факультетам и профилирующим кафедрам в организации практики для обучающихся Института и контроль за ее проведением.

4.9. Составление сметы расходов на проведение и руководство практикой обучающихся Института.

4.10. Информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях, приказах, инструктивных письмах администрации Института и вышестоящих организаций по вопросам работы отдела организации практики и трудоустройства.

4.11. Содействие трудоустройству выпускников Института.

4.12. Получение от подразделений Института по приказам и распоряжениям руководства образовательной организации полной и достоверной информации, необходимой для работы отдела организации практики и трудоустройства.

4.13. Подготовка и представление сведений по всем видам деятельности отдела организации практики и трудоустройства по запросам администрации Института.

4.14. Организация, приобретение и распределение бланков, документов, необходимых для работы отдела организации практики и трудоустройства.

4.15. Выполнение работ отделом организации практики и трудоустройства, определенных годовыми планами и договорами, своевременно, в полном объеме и с высоким качеством.

4.16. Получение от структурных подразделений Института материалов, необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела организации практики и трудоустройства.

4.17. Соблюдение (воплощение) Миссии, видения и политики в области качества Института и документации системы менеджмента качества образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник и сотрудники отдела организации практики и

трудоустройства в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. На начальника отдела организации практики и трудоустройства возлагается персональная ответственность за соблюдением сотрудниками отдела организации практики и трудоустройства трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и решения задач отдел организации практики и трудоустройства Института, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями образовательной организации в части вопросов, касающихся организации практики для обучающихся Института и возможности дальнейшего трудоустройства выпускников образовательной организации.

7. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1. Список документации, регламентирующей работу отдела организации практики и трудоустройства в Институте:

- Устав Института;
- Коллективный договор Института (при наличии);
- Правила внутреннего трудового распорядка в Институте;
- Инструкции Института по охране труда и правилам пожарной безопасности;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказы и письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Приказы и распоряжения руководства Института;
- Настоящее положение;
- Должностные инструкции сотрудников отдела организации практики и трудоустройства.

8. ОЦЕНКА РАБОТЫ

8.1. Оценка работы отдела организации практики и трудоустройства Института определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и действует до его отмены или принятия нового положения.