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



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор ФГБОУ ВПО «УГГУ»

Н.П. Косарев

2015 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 1.2

Дата введения: «27» ноября 2015 г.

Дата изменения: «    »                    201 г.

Екатеринбург – 2015

	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	<b><i>ПСП «Об Отделе учебно-производственных практик и распределения - центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников»</i></b>
	<b>СМК ПСП 203.2.ОПР</b>

### Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Задачи и предмет деятельности.....	4
6. Функциональные связи Отдела в структуре Университета.....	7
7. Имущество и финансы Отдела.....	8
8. Управление Отделом.....	8
9. Права и обязанности сотрудников Отдела.....	9
10. Ответственность.....	11
11. Реорганизация и ликвидация отдела.....	11
12. Заключительные положения.....	12
13. Рассылка.....	12
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов....	14



## 1. Назначение и область применения

Настоящее положение распространяется на отдел учебно-производственных практик и распределения - центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет» (далее именуемое – «Отдел»), регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный горный университет» (далее именуемое – «УНИВЕРСИТЕТ») при осуществлении Отделом основной (бюджетной) деятельности в соответствии с его назначением в структуре Университета.

## 2. Нормативные документы

В своей деятельности отдел учебно-производственных практик и распределения - центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников 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 ВПО «УГГУ»
- правилами внутреннего 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 ВПО «Уральский государственный горный университет»;

сокращенное: Центр содействия занятости УГГУ.

3.2. Отдел является структурным подразделением УНИВЕРСИТЕТА.

3.3. Отдел подчиняется ректору, проректору по учебной работе.

3.4. Отдел имеет штамп со своим наименованием и указанием на принадлежность к УНИВЕРСИТЕТУ.

3.5. Отдел пользуется имуществом, находящимся на балансе УНИВЕРСИТЕТА и закрепленным за Отделом.

3.6. Отдел, в пределах полномочий определяемых настоящим Положением, исполняет обязательства, по заключаемым УНИВЕРСИТЕТОМ договорам.

#### **4. Задачи и предмет деятельности**

Задачами деятельности Отдела являются:

- *Организация практик студентов УНИВЕРСИТЕТА.*

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- организует работу кафедр по изысканию новых баз для проведения практик студентов;

- обобщает заявки выпускающих кафедр по обеспечению базами практики, составляет сводные заявки по университету;

- готовит проекты договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение всех видов практики в соответствии с утвержденными учебными планами;

- контактирует с предприятиями и организациями по согласованию условий проведения практик;

- проводит работу с руководителями практик от выпускающих кафедр по заключению индивидуальных договоров на проведение всех видов практик студентов;

- совместно с выпускающими кафедрами обеспечивает студентов местами для прохождения практик;



- контролирует сроки прохождения практик студентов в соответствии с графиками учебного процесса;

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

- совместно с методическими комиссиями факультетов участвует в работе кафедр по вопросам методического обеспечения всех видов практик;

- контролирует своевременную сдачу отчетов кафедр по итогам всех видов практики и на их основе обеспечивает составление отчетности и представление соответствующих сведений руководству УНИВЕРСИТЕТА;

- проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам проведения учебных и производственных практик;

- принимает участие в контрольных мероприятиях, организованных администрацией вуза, по организации и прохождению практик.

• *Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников УНИВЕРСИТЕТА.*

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- взаимодействие с подведомственными учреждениями Департамента по труду и занятости населения Свердловской области – государственными казенными учреждениями службами занятости населения Свердловской области;

- изучает потребность предприятий в квалифицированных кадрах, информируя о заявках ответственных по выпускающим кафедрам УНИВЕРСИТЕТА;

- устанавливает постоянные связи с предприятиями, организациями и учреждениями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках УНИВЕРСИТЕТА;

- анализирует потребности рынка труда в выпускниках УНИВЕРСИТЕТА;

- анализирует эффективность трудоустройства выпускников УНИВЕРСИТЕТА;

- анализирует наиболее востребованные специальности, направления и профили подготовки, формирует рекомендации администрации УНИВЕРСИТЕТА;

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

ТЕТА о корректировке образовательных программ и номенклатуры специальностей, исходя из реального спроса на конкретных специалистов;

- формирует банк данных предприятий-работодателей и их вакансий по специальностям УНИВЕРСИТЕТА;

- контактирует с предприятиями и организациями по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников УНИВЕРСИТЕТА;

- осуществляет учет выпускаемых УНИВЕРСИТЕТОМ молодых специалистов;

- организует и проводит на территории и вне УНИВЕРСИТЕТА комплекс мероприятий по трудоустройству выпускников университета: «Ярмарки вакансий», «Дни карьеры», презентации предприятий и их специальностей, конкурсы, мастер-классы и т.д. по направлениям деятельности Отдела;

- проводит индивидуальную работу с выпускниками УНИВЕРСИТЕТА по их трудоустройству;

- организует информационную и консультационную поддержку выпускников УНИВЕРСИТЕТА по вопросам трудоустройства;

- проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников УНИВЕРСИТЕТА;

- участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

- *Управление системой временной занятости студентов УНИВЕРСИТЕТА.*

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- организует и координирует работу структурных подразделений (в том числе органов и организаций студенческого самоуправления) УНИВЕРСИТЕТА по всем вопросам временного трудоустройства студентов;

- организует в УНИВЕРСИТЕТЕ единую систему учета временной занятости студентов;

- привлекает студентов УНИВЕРСИТЕТА к участию в акциях и мероприятиях Отдела;

- организует информационную и консультационную поддержку студентов УНИВЕРСИТЕТА по вопросам временной занятости.

Версия: 1.2	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 6 из 14
-------------	-----------	------------	--------------

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

- *Популяризация и поддержка положительного имиджа вуза.*

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- обеспечивает возникновение и укрепление долговременных взаимовыгодных связей УНИВЕРСИТЕТА с предприятиями-работодателями в Российской Федерации;

- 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;

- 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;

- 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 Федеральной службы занятости населения, иных государственных органов и учреждений, международных организаций и фондов (по направлениям деятельности Отдела);

- 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.

## **5. Функциональные связи Отдела в структуре Университета**

5.1. В соответствии с видами деятельности, своим назначением в структуре УНИВЕРСИТЕТА, Отдел устанавливает:

Единые (унифицированные) стандарты отношений и требований отчетности при взаимодействии со следующими структурными подразделениями:

а) по вопросам организации проведения всех видов практик студентов, а также вопросам содействия трудоустройству выпускников УНИВЕРСИТЕТА –

	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	<b><i>ПСП «Об Отделе учебно-производственных практик и распределения - центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников»</i></b>
	<b>СМК ПСП 203.2.ОПР</b>

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, Профсоюзным комитетом студентов, Штабом студенческих строительных отрядов и иными студенческими объединениями.

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

## **6. Имущество и финансы Отдела**

6.1. Администрация УНИВЕРСИТЕТА обеспечивает Отдел необходимой мебелью, средствами связи, канцелярскими принадлежностями и другими необходимыми материально-техническими средствами, а также создает условия работы, обеспеченные освещением, теплом, местом для отдыха по санитарно-гигиеническим нормам.

6.2. Материально-техническую базу Отдела составляет оборудованная и оснащенная необходимыми средствами связи, мебелью, оргтехникой и другим имуществом служебная комната за № 3122а в 3-м учебном корпусе УНИВЕРСИТЕТА по адресу: г. Екатеринбург, ул. Хохрякова, 85.

6.3. Содержание, развитие и наращивание МТБ Отдела осуществляется администрацией УНИВЕРСИТЕТА по заявкам начальника отдела.

## **7. Управление Отделом**

7.1. Руководителем Отдела является его начальник, назначаемый и освобождаемый ректором УНИВЕРСИТЕТА.

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

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

7.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по учебной работе УНИВЕРСИТЕТА.

Версия: 1.2	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 8 из 14
-------------	-----------	------------	--------------





7.5. Начальник Отдела имеет право:

- представлять интересы УНИВЕРСИТЕТА (в пределах определяемых доверенностью) в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников Отдела;
- пользоваться штампом Отдела, утвержденным ректором УНИВЕРСИТЕТА.

7.6. Начальник Отдела определяет квалификационный и штатный состав Отдела.

7.7. Штатное расписание Отдела утверждает ректор УНИВЕРСИТЕТА.

## **8. Права и обязанности сотрудников Отдела**

8.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение во всех подразделениях УНИВЕРСИТЕТА необходимой информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Отдела;
- на требование от деканатов, кафедр и других структурных подразделений УНИВЕРСИТЕТА правильного и своевременного оформления необходимых отделу документов и информации;
- пользоваться в установленном порядке услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебно-оздоровительных структур УНИВЕРСИТЕТА;
- разрабатывать предложения по совершенствованию условий работы Отдела;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации 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.

	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»
	<b><i>ПСП «Об Отделе учебно-производственных практик и распределения - центре содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников»</i></b>
	<b>СМК ПСП 203.2.ОПР</b>

## 8.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения руководителя Отдела, соблюдать условия трудового договора;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка УНИВЕРСИТЕТА;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальным условиям исполнения служебных обязанностей, сообщать об этом своему руководителю;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии;
- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;
- проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и студентами УНИВЕРСИТЕТА.

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

8.3. Порядок приема на работу, перевода на другую работу и изменений условий труда производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка УНИВЕРСИТЕТА.

## 9. Ответственность

Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;



- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка УНИВЕРСИТЕТА и конкретными должностными инструкциями;
- за причиненный материальный ущерб, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **10. Реорганизация и ликвидация отдела**

10.1. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора УНИВЕРСИТЕТА на основании решения Ученого совета УНИВЕРСИТЕТА.

10.2. При ликвидации и реорганизации Отдела, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Заключительные положения**

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

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

## **12. Рассылка**

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учтенных экземпляров (УЭ).

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

Проректор по учебной работе  
*«25» ноября 2015 г.*

 С.Г. Фролов



ФГБОУ ВПО «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**

### Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	26.11.2015г
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	26.11.2015г.
Начальник УМКО		Л.А. Гаврилова	26.11.15
Начальник отдела кадров		С.В. Катюев	26.11.15



ФГБОУ ВПО «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**

Приложение 1  
**СМК ПСП 203.2.ОПР-Пр01**

**Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов**

№ изме- мене- ния	Дата внесения изме- нения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержа- ние изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме- ненн ых	новы х	аннули рованн ых		
1	2	3	4	5	6	7



ФГБОУ ВПО «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**