

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(Р У Д Н)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

« 25 ДЕК 2014 2014 г.

№ 824

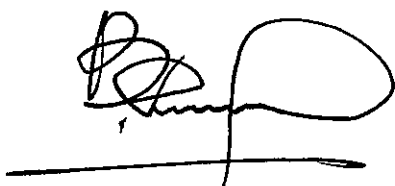
г. Москва

о Положении о «Департаменте организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН».

На основании решения Президиума Ученого совета РУДН от 16 декабря 2014 г., протокол № 16,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Департаменте организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН» (приложение 1).
2. Положение о «Центре содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников», утвержденное Приказом Ректора от 26 июня 2009 г. № 541, считать утратившим силу с 01 января 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе А.П. Ефремова.



В.М. Филиппов

Рассылка: УД, А.П. Ефремов, С.П. Карнилович, всем факультетам и институтам

исп. Семухина Г.Ф., вн. 20-52

ПРОЕКТ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИНЯТО
Учёным Советом РУДН
Протокол № 16 от «16» 12 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора
от «25» ДЕК 2014 2014 г. № 824

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И
ТРУДОУСТРОЙСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ В РУДН**

Москва, 2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН (далее – Департамент) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН, или Университет), основными целями деятельности Департамента являются:

1.1.1 Разработка единых правил и методик организации и проведения практик (учебных, ознакомительных, производственных, педагогических научных и пр.) с обучающимися Университета в рамках реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования всех уровней;

1.1.2 Разработка проектов локальных нормативных актов Университета и организационно-методической документации, регламентирующих организацию и проведение практик, и обеспечение их соответствия требованиям правовых нормативных актов и соответствующих образовательных стандартов;

1.1.3 Организация и координация деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и проведении всех видов практик обучающихся Университета, разработке программ практик, их рецензировании и утверждении;

1.1.4 Формирование в структурных подразделениях университета и организационно-методическое сопровождение системы содействия выпускникам, обучающимся и аспирантам Университета в трудоустройстве по специальности;

1.1.5 Систематическое совершенствование процессов образовательной деятельности и содействие повышению конкурентоспособности и адаптации к рынку труда выпускников Университета;

1.1.6 Организационное, информационно-методическое и нормативное сопровождение образовательной деятельности в области практик и трудоустройства в соответствии с требованиями системы качества обучения.

1.2. Департамент осуществляет свою деятельность на правах управления Университета в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. «Об образовании РФ» N 273-ФЗ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, приказами и прочими организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом РУДН, приказами и распоряжениями Ректора РУДН, Первого проректора-проректора по учебной работе, настоящим Положением, Положением о назначении, целях, структуре и функциях системы качества, прочими организационно-распорядительными документами РУДН.

1.3. Полное наименование структурного подразделения – «Департамент организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН» Российского университета дружбы народов». Сокращенное наименование: ДП и ТО.

1.4. Департамент подчиняется непосредственно Первому проректору - проректору по учебной работе.

1.5. Департамент финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета, в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.6. Департамент имеет штампы и бланк с обозначением своего наименования с указанием принадлежности к Университету.

1.7. Департамент осуществляет свою деятельность на основе ежегодных планов работы и отчетывается перед Ректоратом и Ученым советом Университета в соответствии с установленным порядком. Департамент осуществляет учет результатов своей работы, составляет отчетность и представляет ее в установленные сроки в Управление бухгалтерского учета и контроля, Планово-финансовое управление и иные структурные подразделения Университета (при необходимости).

1.8. Реорганизация и ликвидация Департамента производится по решению Ректора Университета.

II. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Состав и структура Департамента определяется, исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2. Штатное расписание Департамента утверждается Ректором по представлению начальника Департамента по согласованию с Планово-финансовым управлением Университета.

2.3. Департамент возглавляет начальник, который назначается приказом Ректора Университета по представлению Первого проректора – проректора по учебной работе.

2.4. Начальник Департамента назначается из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 3 лет и соответствующих квалификационным требованиям, указанным в соответствующих квалификационных справочниках.

2.5. В состав Департамента организационно входят следующие структурные подразделения:

2.5.1 Отдел практик и профессиональной подготовки;

2.5.2 Отдел содействия занятости студентов и трудоустройства выпускников;

2.5.3 Информационно-аналитический отдел.

2.6. Отделы возглавляются начальниками. Начальники отделов и работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом первого проректора - проректора по учебной работе Университета по представлению начальника Департамента. Обязанности начальников отделов и работников Департамента закрепляются должностными инструкциями.

2.7. Начальник Департамента:

2.7.1 Руководит деятельностью вверенных ему структурных подразделений и распределяет функциональные обязанности работников Департамента;

2.7.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

2.7.3 Осуществляет координацию деятельности работников Департамента, создает условия для их работы; принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Департамента, вносит необходимые предложения по их улучшению;

2.7.4 Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента;

2.7.5 Организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Департамента;

2.7.6 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

2.7.7 Осуществляет руководство процессами, закреплёнными за Департаментом в рамках Системы качества обучения РУДН;

2.7.8 Организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

2.7.9 Обеспечивает своевременное исполнение работниками Департамента заданий и поручений руководства Университета;

2.7.10 Осуществляет отчет о работе Департамента;

2.7.11 Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности; обеспечивает учет рабочего времени и своевременное составление табеля учета рабочего времени в УБУиФК на работников Департамента;

2.7.12 Осуществляет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов деятельности Университета в области практик обучающихся и трудоустройстве выпускников.

3.2. Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности в области практик, поддержка и развитие системы управления качеством организации и проведения практик, совершенствование нормативной базы и управляющей документации системы качества организации и проведения практик.

3.3. Организация и реализация мероприятий по информационно-методической и консультационной поддержке работников Университета по вопросам организации и проведения практик, профориентации и содействию в трудоустройстве выпускников.

3.4. Организация и реализация процессов информационно-методического сопровождения процессов разработки, внедрения и использования инновационных технологий в области организации и проведения практик, профориентационной работе и трудоустройстве выпускников.

3.5. Организация и контроль выполнения требований образовательных стандартов к структуре практик в учебных планах ОПОП ВО подготовки обучающихся в Университете.

3.6. Организация и осуществление контроля за деятельностью практикантов и руководителей практик на базах практики.

3.7. Контроль за обеспечением практикантов методическими материалами по организации и проведению практик.

3.8. Ежегодное составление сметы расходов на организацию и проведение всех видов практик Университета.

3.9. Разработка и утверждение требований к информационной архитектуре, функциям и информационному наполнению Интернет-сайта «РУДН - практики и трудоустройство».

3.10. Административное и информационное обеспечение работы Интернет-сайта «РУДН - практики и трудоустройство».

3.11. Информационное и организационно-методическое обеспечение мероприятий по ознакомлению обучающихся с современными видами производства, состоянием рынка труда, потребностями хозяйственного комплекса в квалифицированных кадрах, содержанием и перспективами развития рынка профессий, формами и условиями их освоения, требованиями, предъявляемыми профессиями к человеку, возможностями профессионально-квалификационного роста и самосовершенствования в процессе прохождения всех видов учебных и производственных практик студентов.

3.12. Проведение психологической профилактики – содействие полноценному психическому развитию личности обучающегося, направленных на предупреждение возможных личностных и межличностных проблем неблагополучия и социально-психологических конфликтов, включая выработку рекомендаций по улучшению социально-психологических условий самореализации личности при прохождении учебных и производственных практик, с учетом формирующихся социально-экономических отношений.

3.13. Организация и проведение мероприятий по трудоустройству выпускников Университета совместно с работодателями: Дней карьеры, презентаций компаний, специальностей (профессий),

тематических выставок, конкурсов, школ, семинаров, конференций и т.д. по направлениям деятельности Департамента.

3.14. Трудоустройство обучающихся, выпускников (в том числе временного) и адаптации их к рынку труда.

3.15. Координация и контроль деятельности факультетов, учебных институтов, кафедр по организации всех видов практик, трудоустройству студентов, выпускников Университета.

3.16. Формирование, продвижение и поддержание положительного имиджа Университета у потенциальных работодателей, привлечение работодателей к взаимодействию с университетом и его подразделениями, установление долгосрочных связей с работодателями и базами практик, обеспечение их активной работы на Интернет-сайте «РУДН - практики и трудоустройство».

3.17. Заключение комплексных долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями, предприятиями;

3.18. Взаимодействие с органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями и объединениями и др.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Основными функциями в области формирования и непрерывного совершенствования организационного и нормативного обеспечения деятельности Университета в рамках компетенций Департамента:

4.1.1. Разработка внутривузовского нормативного и информационно-методического обеспечения в рамках компетенций Департамента, подготовка проектов локальных нормативных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность Университета в рамках компетенций Департамента;

4.1.2. Сопровождение системы статистической отчетности Департамента, первичная обработка и анализ данных об условиях осуществления и результатах образовательной деятельности и трудоустройстве выпускников в рамках компетенций Департамента;

4.1.3. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений администрации Университета.

4.2. Основными функциями в области лицензирования и аккредитации основных образовательных программ ВО являются:

4.2.1. Формирование и сопровождение баз данных по показателям, связанным с образовательной деятельностью и трудоустройстве выпускников Университета в рамках компетенций Департамента;

4.2.2 Организация мероприятий Университета по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности в рамках компетенций Департамента.

4.3. Основными функциями в области организации и информационно-методического обеспечения мероприятий по разработке и реализации ОПОП ВО являются:

4.3.1 Координация работы факультетов, кафедр и учебных институтов по организации и проведению учебных, ознакомительных, педагогических, производственных, преддипломных, исследовательских и других видов практик обучающихся;

4.3.2 Организация и контроль мероприятий по формированию перечня баз практики и сметы расходов на их проведение, заключению договоров между университетом и базами практики;

4.3.3 Руководство и нормативно-методическое обеспечение процессов разработки и утверждения программ практик, подготовки, издания и исполнения приказов о направлении на места практик обучающихся и преподавателей, представления ответственными руководителями отчетов по итогам практик;

- 4.3.4 Подготовка сводного отчета и анализ результатов практик, выработка предложений по повышению экономической эффективности практик;
- 4.5. Основными функциями в области сопровождения системы управления качеством учебного процесса являются:
- 4.5.1 Формирование и сопровождение документационного обеспечения системы качества образовательной деятельности в Университете и его учебных подразделениях в рамках компетенций Департамента;
 - 4.5.2 Организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение функционирования системы качества организации и проведения практик в учебных подразделениях Университета;
 - 4.5.3 Организация и осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины обучающимися и осуществлением учебной работы преподавателями в рамках компетенций Департамента;
 - 4.5.4 Организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению социологических исследований в части, касающейся качества организации и проведения практик и содействие в трудоустройстве выпускников;
- 4.6. Основными функциями в области информационно-методической и консультационной поддержки ППС и УВП Университета являются:
- 4.6.1 Организация и поддержка системы консультационной поддержки работников кафедр, деканатов факультетов и учебных институтов по вопросам организации и проведения практик и трудоустройстве выпускников;
 - 4.6.2 Ведение раздела на официальном сайте Университета, содержащем информацию о текущей деятельности Управления, официальные нормативные и информационно-методические материалы по вопросам организации и проведения практик обучающихся, профориентации и трудоустройству выпускников;
 - 4.6.3 Организация и проведение совещаний и семинаров по вопросам организации и проведения практик обучающихся и трудоустройству выпускников использования инновационных технологий в рамках компетенций Департамента.
 - 4.6.4 Организация профессионального консультирования ответственных на факультетах и учебных институтах за трудоустройство по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
 - 4.6.5 Осуществление поиска потенциальных работодателей и заключение с ними договоров на подготовку и подбор молодых специалистов на открытые вакансии;
 - 4.6.6 Содействие факультетам и учебным институтам в профориентационной работе;
 - 4.6.7 Консультационные информационные услуги по вопросам занятости молодых специалистов, проведение работы с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности путём профессиональной ориентации;
 - 4.6.8 Пополнение банка данных в отношении работодателей, а также обучающихся-соискателей.
- 4.7. Основными функциями в области разработки, внедрения и использования информационных систем и ресурсов поддержки образовательной деятельности являются:
- 4.7.1 Разработка и внедрение информационных технологий управления организацией и проведением практик, сбора и анализа информации о процессах, связанных с ними;
 - 4.7.2 Координация работ учебных подразделений по внедрению и использованию информационных систем и технологий в процессе организации и проведения практик;
 - 4.7.3 Участие в работах по формированию единой информационной среды Университета, участие в работах по формированию структуры и информационного наполнения официального сайта Университета в части, относящейся к компетенции Департамента.

4.7.4 Административное и информационное обеспечение работы Интернет - сайта «РУДН - практики и трудоустройство».

V. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТА

Департамент для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. Издавать распоряжения в соответствии с компетенцией Департамента.

5.2. Требовать и получать от работников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Ректором и проректорами Университета.

Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

5.6. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Департаментом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Департамента.

6.2. На начальника Департамента возлагается персональная ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Департамента;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства;
- соблюдение работниками Департамента норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации Университета;
- соблюдение работниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организация в Департаменте оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой Департаментом информации;
- обеспечение сохранности документации в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3. Ответственность работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Оперативный и бухгалтерский учет результатов деятельности Департамента осуществляют Планово-финансовое Управление и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля РУДН (бухгалтерия) соответственно.

VII. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

7.1. Производственная и хозяйственная деятельность Департамента осуществляется на закрепленной Университетом за Департаментом материально-технической базе, создаваемой как за счет бюджетных средств, так и за счет внебюджетных средств Университета.

7.2. Финансирование деятельности осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований в установленном в РУДН порядке;
- внебюджетных средств Университета, выделяемых на организацию деятельности Департамента;
- средств, получаемых по договорам на оказание услуг по направлениям деятельности Департамента, в соответствии с действующим в Университете порядке;

- безвозмездных, благотворительных взносов и пожертвований организаций, предприятий, учреждений и физических лиц;
- иных источников, не противоречащих действующему законодательству РФ.

7.3. Должностные оклады и иные денежные выплаты сотрудникам Департамента устанавливаются на основании утвержденного штатного расписания и в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета по представлению начальника Департамента. Оплата труда начальника Департамента определяется первым проректором - проректором по учебной работе по согласованию с Ректором. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам Департамента с учетом вклада каждого работника и при условии своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

VIII. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

8.1. В своей деятельности Департамент осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи с подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

8.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных полномочий Департамент взаимодействует:

8.2.1. По вопросам внедрения, сопровождения и непрерывного совершенствования системы контроля качества образования – с Учебно-методической комиссией, руководителями учебных подразделений Университета;

8.2.2. По вопросам разработки и реализации ООП ВО – с Учебно-методической комиссией, руководителями учебных подразделений Университета;

8.2.3. По вопросам информационно-методического обеспечения образовательной деятельности - с Управлением информационно-технологического обеспечения, руководителями учебных подразделений Университета, Учебно-научным информационно-библиотечным центром (Научной библиотекой);

8.2.4. По вопросам внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в образовательной деятельности – с Управлением информационно-технологического обеспечения, руководителями учебных подразделений Университета;

8.2.5. По вопросам кадрового обеспечения Департамента, оплаты труда его сотрудников и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Департаментом – с руководителями учебных подразделений Университета, Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля, Управлением по работе с персоналом и кадровой политике.