

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ

17 января 2023 г.

№6

Москва

Об утверждении Положения об управлении организации практик и содействия
трудоустройству выпускников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении организации практик и содействия трудоустройству выпускников.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) Положение о департаменте организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН, утвержденное приказом ректора от 26.02.2021 № 125;
 - 2) приказ от 13.05.2022 № 304 «О внесении изменений в Положение о департаменте организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН».

И.о. Ректора



Ю.Н. Эбзеева

Т.Ф. Усманов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 17 января 2023 г. № 6

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении организации практик и содействия трудоустройству
выпускников**

Москва – 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении организации практик и содействия трудоустройству выпускников (далее соответственно – Положение, Управление) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН или Университет), локальными нормативными актами Университета и устанавливает основные задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Управления.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.3. Управление создано путём преобразования департамента организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН в соответствии с приказом ректора РУДН от 15.12.2022 г. № 739. На основании приказа от 22.12.2022 № 757 Управление было переименовано.

1.4. Полное наименование Управления на русском языке - управление организации практик и содействия трудоустройству выпускников.

Сокращенное наименование Управления - УПТ.

1.4.1. Полное наименование Управления на английском языке - Department of Internship Organization and Employment of Graduates.

1.5. Координацию и контроль деятельности Управления осуществляет первый проректор - проректор по образовательной деятельности (далее – курирующий проректор).

1.6. Местонахождение Управления: 117198 г. Москва. ул. Миклухо-Маклая, 10, к. 3.

1.7. Управление имеет штампы и бланк с указанием наименования Управления и принадлежности к Университету.

1.8. Управление в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными актами, приказами и решениями Минобрнауки России, а также уставом Университета, решениями ученого совета РУДН, приказами и распоряжениями ректора Университета и курирующего проректора, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета, относящимися к деятельности Управления.

1.9. Управление имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.10. Настоящее положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. разработка единых правил и методик организации и проведения в РУДН практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (далее – ОП ВО);

2.1.2. содействие в трудоустройстве обучающимся и выпускникам РУДН, помощь в карьерном определении и построении карьерной траектории;

2.1.3. развитие компетенций обучающихся РУДН путем организации и проведения профессиональных конкурсов и иных мероприятий.

2.2. В рамках достижения поставленных целей Управление решает следующие основные задачи:

2.2.1. организация и контроль выполнения требований образовательных стандартов к структуре практик в учебных планах ОП ВО подготовки обучающихся в Университете;

2.2.2. организация и проведение совместно с профильными подразделениями мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности и востребованности на рынке труда обучающихся и выпускников РУДН;

2.2.3. обеспечение взаимодействия с организациями реального сектора экономики в целях повышения качества образования, прогнозирования востребованности профессий с учетом потребностей рынка труда;

2.2.4. организация и проведение совместно с профильными подразделениями профессиональных конкурсов, смотров и иных мероприятий по дополнительному развитию у обучающихся РУДН общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в реальном секторе экономики.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.3.1. В области нормативного и информационно-методического обеспечения проведения практик в рамках практической подготовки обучающихся, осваивающих ОП ВО, профориентации и трудоустройства обучающихся и выпускников РУДН:

2.3.1.1. разрабатывает локальные нормативные акты и информационно-методическую документацию Университета;

2.3.1.2. формирует и представляет в установленном в РУДН порядке на утверждение сметы на проезд, проживание, а также вакцинацию, экскурсии и прочие расходы на организацию и проведение всех видов практик; координирует деятельность основных учебных подразделений (далее – ОУП) по заключению договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей ОП ВО;

2.3.1.3. осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации и решений администрации Университета по профилю деятельности Управления.

2.3.2. В области лицензирования образовательной деятельности и аккредитации ОП ВО:

2.3.2.1. обеспечивает выполнение лицензионных и/или аккредитационных показателей ОУП, связанных с качеством проведения практик в рамках ОП ВО, а также трудоустройством обучающихся и выпускников Университета;

2.3.3. В области организации и сопровождения деятельности ОУП по проведению практик в рамках реализации ОП ВО:

2.3.3.1. организует, координирует и контролирует деятельность ОУП при подготовке к проведению и проведении практик в рамках практической подготовки обучающихся Университета, осваивающих ОП ВО, разработке программ практик, их рецензировании и утверждении;

2.3.3.2. обеспечивает процессы разработки и утверждения программ практик, подготовки, издания и исполнения приказов о направлении обучающихся на места прохождения практик, представления руководителями практик отчетов;

2.3.3.3. осуществляет подготовку сводного отчета и анализ результатов практик, вырабатывает предложения по повышению эффективности проведения практик.

2.3.4. В области сопровождения внутренней системы качества образования:

2.3.4.1. формирует и сопровождает документационное обеспечение системы качества образовательной деятельности в Университете в рамках компетенций Управления;

2.3.4.2. осуществляет организационное и информационно-методическое обеспечение функционирования системы качества организации и проведения практик в ОУП;

2.3.4.3. организует и осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины обучающимися и осуществлением учебной работы преподавателями Управления при проведении/прохождении практик;

2.3.4.4. осуществляет организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению социологических исследований в части, касающейся качества организации и проведения практик и содействия трудоустройству выпускников.

2.3.5. В области информационно-методической и консультационной поддержки преподавателей и иных работников Университета:

2.3.5.1. консультирует по вопросам организации и проведения практик и трудоустройства выпускников;

2.3.5.2. осуществляет ведение раздела на официальном сайте Университета в сети «Интернет», содержащего информацию о текущей деятельности Управления, официальные нормативные и информационно-методические материалы по вопросам организации и проведения практик в рамках практической подготовки обучающихся, осваивающих ОП ВО, профориентации обучающихся и трудоустройства выпускников;

2.3.5.3. организует и проводит совещания и семинары по вопросам организации и проведения практик обучающихся и трудоустройства выпускников, использованию инновационных технологий в рамках компетенций Управления;

2.3.5.4. осуществляет поиск потенциальных работодателей и заключает с ними договоры на подготовку и подбор молодых специалистов на открытые вакансии;

2.3.5.5. оказывает содействие ОУП в профориентационной работе;

2.3.5.6. консультирует по вопросам занятости молодых специалистов, проводит работу с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности путём профессиональной ориентации;

2.3.5.7. осуществляет ведение базы данных партнеров-работодателей и соискателей из числа обучающихся и выпускников.

2.3.6. В области разработки, внедрения и использования информационных систем и ресурсов поддержки образовательной деятельности по ОП ВО:

2.3.6.1. разрабатывает и внедряет информационные технологии управления организацией и проведением практик, сбора и анализа информации о процессах, связанных с ними;

2.3.6.2. координирует работу ОУП по внедрению и использованию информационных систем и технологий в процессе организации и проведения практик, а также трудоустройства выпускников.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Состав и структура Управления определяется, исходя из основных целей, задач и функций Управления.

3.2. Штатное расписание Управления утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления по согласованию с планово-финансовым управлением (далее – ПФУ) Университета и курирующим проректором. Изменения в штатное расписание Управления в пределах установленного фонда оплаты труда утверждаются курирующим проректором по представлению начальника Управления, согласованному с ПФУ.

3.3. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается в установленном в Университете порядке.

3.4. На должность начальника Управления может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет по направлению деятельности Управления и соответствующее квалификационным требованиям, указанным в соответствующих квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

3.5. В состав Управления организационно входят следующие структурные единицы:

- сектор организации практик;
- центр карьеры;
- сектор развития компетенций.

3.6. Структурные подразделения Управления действуют на основании настоящего Положения об Управлении.

3.7. Центр карьеры возглавляется директором.

3.8. Работники сектора организации практик и сектора развития компетенций подчиняются непосредственно начальнику Управления.

3.9. Директор центра карьеры и работники Управления назначаются на должности и освобождаются в установленном в РУДН порядке.

3.10. Начальник Управления:

3.10.1. осуществляет руководство деятельностью Управления и распределяет функциональные обязанности между его работниками;

3.10.2. организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;

3.10.3. осуществляет координацию деятельности работников Управления, создает условия для их работы; принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Управления, вносит необходимые предложения по их улучшению;

3.10.4. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Управления, формирования структуры и штата Управления;

3.10.5. организует и проводит учебно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия по профилю деятельности Управления;

3.10.6. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Управления;

3.10.7. осуществляет руководство процессами, закреплёнными за Управлением в рамках Системы качества обучения РУДН;

3.10.8. организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

3.10.9. обеспечивает своевременное исполнение работниками Управления заданий и поручений руководства Университета;

3.10.10. своевременно доводит до сведения работников Управления содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Управления требований локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства Университета;

3.10.11. осуществляет отчет о работе Управления;

3.10.12. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закреплённых за Управлением;

3.10.13. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

3.10.14. обеспечивает в деятельности Управления сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Управления, в том числе персональных данных работников Университета;

3.10.15. обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

3.10.16. обеспечивает учет рабочего времени и своевременное составление табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК);

3.10.17. вносит на рассмотрение курирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Управления;

3.10.18. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

3.10.19. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

3.10.20. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.11. Квалификационные требования к работникам Управления, их полномочия, права, обязанности, ответственность определяются должностными инструкциями, разработанными руководителем Управления на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Управления устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления для осуществления своих функций имеют право:

4.1.1. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.2. запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

4.1.3. самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с начальником Управления, проректорами и ректором Университета;

4.1.4. обращаться к начальнику Управления и руководству Университета с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.1.5. входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Управления;

4.1.6. обращаться к начальнику Управления и руководству Университета по вопросам обеспечения безопасности и условий труда, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

4.1.7. проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Начальник Управления вправе:

4.2.1. требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей в полном объёме и на высоком качественном уровне, определённых их должностными инструкциями и трудовым договором;

4.2.2. требовать от работников Управления соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства Университета, иных локальных нормативных актов РУДН;

4.2.3. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Университета рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.2.4. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Управления норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Управления и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Управления;

5) недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Управления для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за Управлением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Управления;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Управления с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Управления и (или)

работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник Управления и работники Управления несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ, УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ

6.1. Деятельность Управления осуществляется на закрепленной приказом РУДН за структурным подразделением материально-технической базы.

6.2. Оборудование и имущество структурного подразделения находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Управления.

6.3. Финансирование деятельности структурного подразделения осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств университета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

6.4. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля и планово-финансовое управление обеспечивают отдельный учет доходов и расходов Управления в соответствии со сметами доходов и расходов, а также штатным расписанием, утверждаемым в соответствии с установленным в РУДН порядком.

6.5. Начальник Управления, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности структурного подразделения за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

7. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

7.1. В своей деятельности Управление 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.

7.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных полномочий Управление взаимодействует:

7.2.1. по вопросам внедрения, сопровождения и непрерывного совершенствования внутренней системы качества образования, по вопросам разработки и реализации ОП ВО – с управлением образовательной политики (департаментом обеспечения качества образовательных программ), руководителями ОУП;

7.2.2. по вопросам информационно-методического и организационного обеспечения образовательной деятельности в рамках проведения практик – с управлением образовательной политики (департаментом организации учебного процесса), управлением интернет-коммуникаций, руководителями ОУП, учебно-научным информационным библиотечным центром (научная библиотека);

7.2.3. по вопросам внедрения и сопровождения информационных систем и технологий в образовательной деятельности в рамках проведения практик и содействия трудоустройству выпускников – с центром развития цифровых технологий в образовательных процессах, управлением образовательной политики (центр развития образовательного процесса), управлением информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем, руководителями ОУП;

7.2.4. по вопросам кадрового обеспечения Управления, оплаты труда его работников и финансирования деятельности и мероприятий, курируемых Управлением, - с руководителями ОУП, ПФУ, УБУиФК, Департаментом развития человеческих ресурсов.

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации Управления принимается ректором оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае реорганизации или ликвидации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

8.3. В случае ликвидации Управления все имущество, закреплённое за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.