

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
Российского государственного  
университета правосудия

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*15 октября 2014 г. № 54/2*



В.В. Ершов

2014 г.

г. Москва

**Об отделе организации  
практик и трудоустройства  
выпускников Учебно-  
методического управления**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, права, обязанности, порядок организации деятельности отдела практики и трудоустройства выпускников ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет), а также его взаимоотношения с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.
- 1.2. Отдел практики и трудоустройства выпускников (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - УМУ) Университета.
- 1.3. Отдел подчиняется начальнику УМУ. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебно-воспитательной работе.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1. Организовывать работу с судебными органами и другими организациями по вопросам проведения практик и содействия трудоустройству выпускников.
- 2.2. Расширять возможности выпускников Университета в решении вопросов трудоустройства и перспективы их профессиональной деятельности.
- 2.3. Формировать у выпускников информационную и психологическую адаптацию на рынке труда.
- 2.4. Вносить предложения по формированию политики, целей и задач в области организации практик и трудоустройства.
- 2.5. Взаимодействовать с государственными органами власти, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) работодателями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Координация всех видов практик в Университете, разработанных на основе ФГОС ВО (СПО) с учетом учебных рабочих планов и программ дисциплин по направлениям подготовки (специальностям).
- 3.2. Содействие трудоустройству выпускников исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений подготовки (специальностей).
- 3.3. Взаимодействие с государственными органами власти, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) работодателями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.
- 3.4. Общее руководство по организации и планированию прохождения всех видов практик студентами Университета и его филиалов в соответствии с учебными планами, графиками организации учебного процесса, программами практик и требованиями локальных нормативных документов Университета.
- 3.5. Контроль и ведение учета своевременного обновления договоров по прохождению практик с организациями и анализ потребности в базах практики.
- 3.6. Организация работы по ведению внутренней документации и подготовка проектов договоров (и их заключение) с учреждениями, предприятиями, на

проведение всех видов практик в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами для студентов всех форм обучения Университета.

- 3.7. Контроль количества рабочих программ и методических материалов по всем видам практик по направлениям подготовки (специальностям) и анализ их соответствия установленным требованиям.
- 3.8. Контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении студентов Университета на практику по соответствующим формам обучения и назначения руководителей от Университета.
- 3.9. Координация деятельности факультетов Университета и его филиалов в подготовке к прохождению студентами всех видов практик (унификация системы отношений с базами практик, участие в собраниях со студентами, контроль выдачи направлений и иных документов на практику).
- 3.10. Организация работы по изысканию новых баз для проведения практик студентов Университета.
- 3.11. Взаимодействие с государственными органами власти, учреждениями, организациями по согласованию условий проведения практик студентов Университета.
- 3.12. Систематический анализ качества организации и проведения практик студентов кафедрами Университета, формирование отчетов по выполненной работе и/или отдельным ее этапам.
- 3.13. Контроль над обновлением банка вакансий на сайте Университета, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).
- 3.14. Координация деятельности и методическое сопровождение кафедр и факультетов Университета по анкетированию студентов для включения их в банк данных по трудоустройству выпускников.
- 3.15. Консультирование о ситуации на рынке труда и требованиях, предъявляемых к соискателям рабочих мест, составлению резюме, а также адаптацию и психологическую поддержку (проведение тренингов, групповых занятий по технологии трудоустройства) студентов и выпускников для повышения их конкурентоспособности при трудоустройстве.
- 3.16. Организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями, профессиональными союзами и молодежными общественными и общественно-политическими организациями, управлениями по труду и занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников.

- 3.17. Осуществление подготовки внутренних нормативных актов по организации практик.
- 3.18. Обобщение итогов трудоустройства выпускников Университета и филиалов и представление сведений руководству Университета, органам управления образования.
- 3.19. Организация и проведение на территории Университета комплекса мероприятий по трудоустройству выпускников Университета («Дни карьеры», презентации предприятий - работодателей, семинары, тематические выставки по направлениям деятельности отдела, информационная и рекламная деятельность по вопросам трудоустройства).
- 3.20. Участие в деятельности Университета по популяризации и поддержанию положительного имиджа Университета по осуществлению подготовки выпускников.
- 3.21. Внесение предложений по улучшению организации и повышению качества практического обучения, профориентационной работе и трудоустройству студентов руководству Университета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Права и обязанности работников управления определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.
- 4.2. Работники отдела имеют право участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела и Университета.
- 4.3. Запрашивать от факультетов Университета, его филиалов и других структурных подразделений Университета служебную информацию, отчетные и справочные данные необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.
- 4.4. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда и научных подразделений.
- 4.5. Запрашивать у профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала информацию о ходе и результатах проведения практики.
- 4.6. Присутствовать на совещаниях различного уровня, затрагивающих вопросы организации практики и трудоустройства студентов.

- 4.7. Проверять работу кафедр, факультетов Университета и филиалов по вопросам организации практики и трудоустройства.
- 4.8. Работники отдела обязаны соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные локальные нормативные акты Университета.
- 4.9. Обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении.
- 4.10. Должностные обязанности сотрудников управления регламентируются должностными инструкциями.
- 4.11. Иные права и обязанности, предусмотренные международным и российским правом.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим трудовым законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными правовыми актами.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

- 6.1. Отдел в процессе своей деятельности вступает во взаимодействие и обменивается информацией со структурными подразделениями Университета и филиалов по вопросам, связанным с осуществлением своих задач и функций.

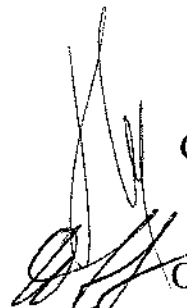
Начальник  
учебно-методического управления



Т.В. Казакова

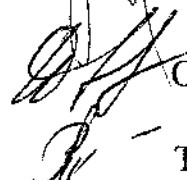
**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор  
по учебной и воспитательной работе



С.В. Никитин

Проректор по персоналу



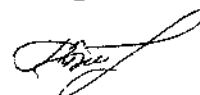
О.Ю. Наумова

Начальник отдела кадров



Т.Я. Савельева

Начальник юридического отдела



Т.В. Туманова