

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крыцула Алексей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.01.2024 16:54:35
Уникальный программный ключ:
085f2bf49dd6b2b780b568c42000491038b9f577

Северо-Кавказский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СКФ ФГБОУ ВО «РГУП»



Е.Б. Овдиенко

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 № 4

г. Краснодар

**Об отделе по организации практик и
трудоустройства выпускников**

15 октября 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством об образовании, Уставом Российского государственного университета правосудия и определяет правовые основы организационной, учебной и методической деятельности отдела по организации практик и трудоустройства выпускников.

1.2. Отдел пользуется правами и несет обязанности, предусмотренные настоящим Положением и в соответствии с Уставом и Положением о Филиале.

1.3. Отдел является структурным подразделением Филиала.

1.4. Отдел руководствуется в своей работе действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи отдела:

- Внедрять новые формы и методы работы с судебными органами и другими организациями по вопросам проведения практик и содействия трудоустройству выпускников.

- Расширять возможности выпускников Университета в решении вопросов трудоустройства и перспективы их профессиональной деятельности.

- Формировать у выпускников информационную и психологическую адаптацию на рынке труда.

- Вносить предложения по формированию политики, целей и задач в области организации практик и трудоустройства.

- Информировать студентов о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

- Взаимодействовать с местными органами власти, с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

2.2. Основные функции отдела:

- Содействовать в организации и проведении практики студентов филиала Университета.

- Контролировать и анализировать базы практик с целью эффективности их использования в учебном процессе.

- Организовывать и осуществлять мониторинг трудоустройства выпускников филиала Университета и их дальнейшего карьерного роста.

- Разрабатывать проекты договоров с организациями по вопросам прохождения практики.

- Составлять сводные отчеты по организации и проведению практик.

- Организовывать и обеспечивать единую систему учета выпускников и базы данных предприятий-работодателей.

- Проводить организационные мероприятия по трудоустройству выпускников (Ярмарки вакансий, Дни карьеры).

- Координировать деятельность структурных подразделений и студенческого самоуправления филиалов Университета по вопросам трудоустройства. Сотрудничать с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников. Проводить консультации, тестирование, социологические опросы студентов и выпускников, организовывать для них встречи с работодателями.

- Анализировать потребности судебных и иных органов в специалистах.

- Обобщать итоги трудоустройства выпускников филиала Университета и представлять сведения руководству филиала Университета. Собирать и анализировать информацию по вопросам трудоустройства (филиала Университета). Вести информационную и рекламную деятельности по вопросам трудоустройства студентов Университета.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В отделе предусмотрены должности административного и учебно-вспомогательного персонала. Численность работников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

3.3. Работники Отдела имеют право:

- Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала и Отдела;

- Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда, учебных и научных подразделений;

- На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

3.4. Права и обязанности административного и учебно-вспомогательного персонала отдела определяются законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

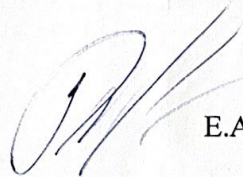
Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством РФ о труде, Уставом Университета, Положением о Филиале и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА


5.1. Отдел совместно с кафедрами и другими подразделениями Филиала принимает участие в разработке и реализации различных программ обучения слушателей.

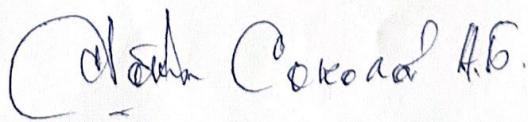
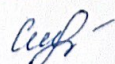


5.2. Отдел имеет право запрашивать в структурных подразделениях информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

Начальника отдела по организации практик и трудоустройства выпускников


Е.А. Чабан

Ознакомлена

 (Буторина Е.С.)
15 октября 2014г.

 Соколов А.Б.
 (Сидоровик Н.А.)
 (М.В.)
 (Мерзая М.Д.)