



**Частное учреждение высшего образования
«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ»**

**Изменено
Учёным советом
29.10.2015 г.**



**Утверждено.
Приказ № 31 от 30.10.2015 г.
Н.С. Голубкова**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Частного учреждения высшего образования «Экономико-правовой институт» (далее - ЭПИ) и определяет правовые основы деятельности отдела организации практики и трудоустройства (далее - отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ЭПИ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ЭПИ.

1.3. Основные направления работы отдела определяются настоящим Положением, годовые и перспективные планы работы отдела утверждаются ректором.

1.4. Отдел создается приказом ректора ЭПИ. Численность работников отдела устанавливается ректором ЭПИ в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора на основании заключенного трудового договора.

Начальник отдела руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела работает под непосредственным руководством Учебно-методического отдела.

1.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.8. Отдел отчитывается в своей деятельности перед ректором.

1.9. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел отдела».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Деятельность отдела направлена на осуществление следующих основных задач:

2.1. Обеспечивать организацию, проведение и контроль всех видов практик.

2.2. Внедрять новые формы и методы работы с организациями по вопросам проведения практик обучающихся и содействия трудоустройству выпускников.

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

2.4. Информировать обучающихся о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

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

III. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

3.1. Разработка совместно с Учебно-методическим отделом планов-графиков подготовки и проведения практик обучающихся.

3.2. Разработка проектов локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих организацию и проведение практик (положения, инструкции, приказы, проекты договоров с организациями по вопросам прохождения практик обучающимися и

трудоустройства выпускников и т.д.).

3.3. Формирование, контроль и анализ баз практик с целью эффективности их использования в учебном процессе.

3.4. Осуществление документационного и методического обеспечения всех видов практик и своевременное информирование кафедр об изменениях документации и нормативной базы.

3.5. Организация проведения установочных и итоговых конференций по практике в учебных группах; проведение рабочих совещаний с ответственными и групповыми руководителями практик.

3.6. Составление единого отчета по организации и проведению практик.

3.7. Организация и осуществление мониторинга трудоустройства выпускников и их дальнейшего карьерного роста.

3.8. Организация и обеспечение единой системы учета выпускников и базы данных предприятий-работодателей.

3.9. Проведение организационных мероприятий по трудоустройству выпускников филиала (Ярмарки вакансий, Дни карьеры, встречи с работодателями, выпускниками филиала и др.).

3.10. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников.

3.11. Предоставление организационных услуг обучающимся и выпускникам в виде консультаций, тестирования, проведения соответствующих социологических опросов.

3.12. Анализ потребности судебных и иных органов в специалистах.

3.13. Обобщение итогов трудоустройства выпускников и предоставление сведений руководству ЭПИ.

3.14. Ведение информационной и рекламной деятельности по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников.

3.15. Координация деятельности структурных подразделений ЭПИ по вопросам организации и проведения практик обучающихся и трудоустройства выпускников.

3.16. Изучение и использование в работе отдела передового опыта учебных заведений по вопросам организации практик обучающихся и трудоустройства выпускников.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ЭПИ, Правилами внутреннего трудового распорядка ЭПИ, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. *Работники отдела имеют право:*

- запрашивать в структурных подразделениях ЭПИ информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела;
- присутствовать на зачетах по итогам практик;
- требовать от ответственных и групповых руководителей практики информацию о ходе проведения практик их итогах;
- проверять работу кафедр по вопросам организации и проведения практик

обучающихся;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений ЭПИ;

4.3. *Начальник отдела вправе:*

- вносить предложения руководству ЭПИ о перемещении работников отдела, их поощрении и о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.4. *Работники отдела обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав ЭПИ и настоящее Положение;

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- формировать у обучающихся профессиональные качества, требуемые в выбранной специальности;
- оказывать помощь обучающимся при их взаимодействии со структурными подразделениями ЭПИ, судебными органами, иными учреждениями и организациями по вопросам прохождения практики и трудоустройства;
- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования.

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ЭПИ, Правилами внутреннего распорядка ЭПИ и должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом ЭПИ, Правилами внутреннего распорядка ЭПИ и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел, взаимодействуя со структурными подразделениями ЭПИ, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- **с административно-хозяйственным отделом по вопросам:**
 - обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и др;
 - обеспечения ремонта помещений и оборудования;
 - копирования и размножения служебных документов;
 - укрепления и развития материально-технической базы;
- **с канцелярией по вопросам:**
 - ведения делопроизводства;
 - совершенствования методов работы с документами;
 - исполнения документов, поручений и решений;

- подготовки и представления документов;
 - передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
 - получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;
 - **с кафедрами по вопросам:**
 - учебно-методического обеспечения всех видов практик обучающихся;
 - формирования у обучающихся профессиональные качества, требуемых в выбранной специальности;
 - оказание помощи обучающимся при их взаимодействии со структурными подразделениями ЭПИ, судебными органами, иными учреждениями и организациями по вопросам прохождения практики и трудоустройства;
 - обеспечение сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования.
- Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии ЭПИ - по приказу ректора ЭПИ.

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела осуществляет руководитель Учебно-методического отдела.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ЭПИ на основании соответствующего решения Ученого совета ЭПИ.

8.2. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив ЭПИ.