
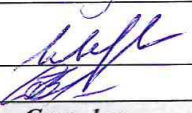
	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Положение
	Отдел практик, выпуска и трудоустройства

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Протокол № 8
от 27 мая 2021 г.



**Положение об отделе практик, выпуска и трудоустройства
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата/подпись</i>
Разработал:	<i>Начальник отдела практик, выпуска и трудоустройства</i>	<i>Куимова В.А.</i>	
Согласовал:	<i>Проректор по учебной и воспитательной работе</i>	<i>Неберова О.П.</i>	
	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Петрякова С.В.</i>	
Версия: 1.0		КЭ:1 УЭ №	Стр. 1 из



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел практик, выпуска и трудоустройства (далее - ОПВТ) является структурным подразделением департамента организации учебного процесса (далее - ДОУП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.2. ОПВТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Административно-функциональная подчиненность ОПВТ устанавливается структурой университета, утверждаемой решением Ученого совета университета.

1.4. ОПВТ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Работники ОПВТ назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника ОПВТ.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником ОПВТ.

1.7. К документам ОПВТ имеют право доступа, помимо сотрудников отдела, ректор, проректор по учебной и воспитательной работе, начальник ДОУП, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ОПВТ, а так же иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. В своей деятельности ОПВТ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим положением.

II СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность ОПВТ утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению курирующего проректора.

III. ЗАДАЧИ

Основными задачами ОПВТ являются:



3.1. Осуществление документационного сопровождения организации и проведения практического обучения.

3.2. Осуществление связи с организациями по вопросам сотрудничества в области практической подготовки и целевого обучения.

3.3. Выявление передовых тенденций по практической подготовке студентов и выпускаемых специалистов по профилю Университета.

3.4. Разработка стратегии долгосрочного взаимодействия и сотрудничества с организациями по практическому обучению студентов, а в дальнейшем и трудоустройству выпускников Университета.

3.5. Своевременное обеспечение Университета бланками документов об образовании и (или) о квалификации.

3.6. Осуществление работы по приобретению, заполнению и выдаче документов об образовании и (или) о квалификации.

3.7. Взаимодействие с органами исполнительной власти Российской Федерации о подтверждении документов об образовании и (или) о квалификации

3.8. Внесение сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в Федеральную информационную систему федерального реестра документов об образовании и (или) о квалификации.

3.9. Ведение информационной системы в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие информационной системы с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. Содействие занятости и трудоустройству выпускников Университета.

3.11. Содействие временной занятости студентов Университета.

3.12. Создание базы данных о потребности в специалистах, условиях трудоустройства и карьерном росте выпускников Университета.

3.13. Обобщение результатов выполнения практик и трудоустройства выпускников, формирование отчетной документации.

3.14. Формирование среди руководителей региона и организаций всех отраслей национального хозяйства имиджа Университета, как учреждения, способного оказать реальную кадровую поддержку производству, социальной



сфере и способного вносить существенный вклад в экономическое развитие региона и России в целом.

4. ФУНКЦИИ

Функциями ОПВТ являются:

4.1. Заключение договоров с базами практик, ведение реестров договоров о проведении практического обучения.

4.2. Контроль за организацией и проведением всех видов практического обучения обучающихся.

4.3. Осуществление контроля сроков проведения практики в соответствии с учебными планами.

4.4. Обобщение результатов маркетинговых исследований по практикам, представленных руководителями практик

4.5. Разработка стратегии долгосрочного взаимодействия и сотрудничества с организациями по практическому обучению студентов, а в дальнейшем и трудоустройству выпускников Университета.

4.6. Внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.7. Предоставление оператору информационной системы сведений в электронном виде о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

4.8. Подготовка отчетов на запросы для органов исполнительной власти Свердловской области и иных субъектов РФ о подтверждении документов об образовании и (или) квалификации.

4.9. Формирование заявки на приобретение документов об образовании и (или) квалификации.

4.10. Заключение договоров на приобретение документов об образовании и (или) квалификации.

4.11. Ведение книги регистрации выдачи документов об образовании и (или) квалификации.

4.12. Печать и выдача документов об образовании и (или) квалификации.

4.13. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании и (или) квалификации.



4.14. Оформление и выдача справок об обучении и (или) о периоде обучения.

4.15. Хранение документов об образовании и (или) квалификации.

4.16. Формирование отчетов по выданным и (или) испорченным документам об образовании и (или) квалификации.

4.17. Передача на хранение в архив Университета не востребовавшихся в течение 3-х лет документов об образовании и (или) квалификации.

4.18. Сбор данных с факультетов/института Университета для оптимизации работы по заполнению и выдаче документов об образовании и (или) квалификации.

4.19. Подготовка подтверждений факта обучения и получения документа об образовании и (или) квалификации в Университете.

4.20. Создание и ведение базы данных о потребности в специалистах, выпускаемых Университетом, а так же условиях трудоустройства выпускников.

4.21. Мониторинг и составление отчетов по трудоустройству выпускников, в том числе на условиях целевой подготовки.

4.22. Подготовка и проведение встреч с работодателями по вопросам прохождения практик студентов и трудоустройства выпускников.

4.23. Участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

4.24. Участие в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти, общественными организациями и объединениями работодателей с целью содействия трудоустройству выпускников.

4.25. Осуществление мониторинга профессиональной деятельности выпускников и анализ эффективности трудоустройства выпускников университета.

4.26. Внесение предложений по организации временной занятости обучающихся, по совершенствованию организации и проведению мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве обучающихся и выпускников.

4.27. Проведение анкетирования работодателей на предмет удовлетворенности уровнем подготовки выпускников и перспективной потребности в кадрах.

4.28. Проведение анкетирования обучающихся, выпускников для определения индивидуальных запросов соискателей, соответствия требованиям



работодателей и т.п., удовлетворенности обучающихся временной занятостью и содействием в трудоустройстве выпускников.

4.29. Консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда, с работодателями по вопросам, связанным с подбором молодых специалистов.

4.30. Организация и проведение мероприятий, способствующих конкурентоспособности выпускников на рынке труда, их трудоустройству и карьерному росту (день карьеры и т.п.).

4.31. Обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.32. Поддержка вкладки сайта Университета по вопросам практик, выпуска и трудоустройства.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. ОПВТ предоставляются следующие права:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений Университета предоставления материалов и информации, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенции ОПВТ.

5.1.2. Проводить совещания специалистов Университета по обсуждению вопросов, входящих в компетенции ОПВТ.

5.1.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности ОПВТ.

5.1.4. Вести переписку по вопросам, касающимся деятельности ОПВТ.

5.1.5. Пользоваться имуществом, закрепленным за ОПВТ.

5.2. Сотрудники ОПВТ обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОПВТ, а так же данных, передаваемых в ФИС ФРДО.

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.3. Выполнять решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета, проректора по учебной работе в установленные сроки.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ



6.1. Взаимодействие ОПВТ с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с компетенциями ОПВТ осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документах исходя из производственной необходимости.

6.2. Взаимодействие ОПВТ со сторонними организациями осуществляется в пределах договорных документов с данными организациями.

6.3. Взаимодействие ОПВТ с руководством Университета регламентируются утвержденными положениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ОПВТ функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. Сотрудники ОПВТ при заполнении отчетов и документов об образовании и (или) квалификации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные.

7.3. Ответственность сотрудников ОПВТ устанавливается их должностными инструкциями.