Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 28.06.2022 11:09:18
Уникальный программный ключ:
b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272d06610c8e01

ПРИНЯТО
на Ученом совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
Протокол № 2
от «24» февраля 2022 года

Утверждаю:
Врио ректора
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
_____ М.С. Волхонов
от «24» февраля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении практической подготовкой студентов и трудоустройством выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»

ПД СМК-007-2022

1. Общие положения

1.1 Положение об управлении практической подготовки студентов и трудоустройства выпускников (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия) является документом системы менеджмента качества Академии, определяющим правовой статус Управления, его задачи, функции, структуру, права, обязанности.

1.2 Управление является структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3 Управление создается приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета Академии.

1.4 Управление возглавляется начальником Управления, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом ректора Академии по представлению Управления персоналом.

1.5 В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми документами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- Уставом Академии;

- Локальными нормативно-правовыми актами Академии;
- Настоящим положением.

1.6 Структура и штатная численность Управления утверждается ректором Академии, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника Управления.

1.7 Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником Управления на основании должностных инструкций.

1.8 Ответственность за реализацию деятельности Управления несет начальник Управления.

1.9 Управлению могут быть подчинены временно образованные коллективы для решения отдельных задач содействия организации процесса практической подготовки студентов и трудоустройства выпускников.

2. Цели и задачи Управления

2.1 Цели Управления:

2.1.1 Повышение показателей трудоустройства выпускников Академии.

2.1.2 Повышение качества практической подготовки обучающихся Академии.

2.2 Основные задачи Управления:

2.2.1 Сбор, систематизация информации о наличии вакансий в Костромской области и других регионах, формирование банка данных вакансий по профилю образовательных программ Академии.

2.2.2 Организация информирования обучающихся выпускных курсов о имеющихся вакансиях.

2.2.3 Подготовка проектов договоров (соглашений) с предприятиями, организациями, министерствами, ведомствами, органами исполнительной власти, районными и городскими администрациями по вопросам практической подготовки обучающихся Академии и трудоустройства выпускников.

2.2.4 Формирование студенческих трудовых отрядов для сезонной и временной работы, в том числе в рамках практической подготовки обучающихся Академии.

2.2.5 Проведение организационных мероприятий, направленных на содействие трудоустройства выпускников и временной занятости обучающихся Академии (ярмарок вакансий, презентаций предприятий и организаций работодателей и встреч с работодателями, а также встреч в иных формах).

2.2.6 Содействие деканатам в организации практической подготовки обучающихся и контроль за прохождением практической подготовки обучающихся Академии в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Основные функции управления

3.1 Обеспечение мест на предприятиях для прохождения практической подготовки обучающимися Академии.

3.2 Содействие проведению организационных мероприятий перед началом практической подготовки обучающихся Академии.

3.3 Осуществление контроля за проведением практической подготовки обучающихся Академии в соответствии с ее программой.

3.4 Взаимодействие с предприятиями и организациями, предоставляющими вакансии для выпускников, организация и проведение переговоров с потенциальными работодателями.

3.5 Информирование выпускников и обучающихся Академии об имеющихся вакансиях.

3.6 Формирование базы данных (перечня) профильных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практической подготовки.

3.7 Оформление договоров с профильными организациями на проведение практической подготовки;

3.8 Осуществление взаимодействия с педагогическими работниками, являющимися руководителями практической подготовкой от Академии на факультетах;

3.9 Проведение опросов, анкетирования работодателей с целью определения надпрофессиональных (управленческих) компетенций, которые необходимы выпускнику Академии для успешного трудоустройства и карьерного роста.

3.10 Взаимодействие с работодателями с целью получения отзывов на качество подготовки выпускников Академии, в том числе на качество их профессиональных и управленческих компетенций.

3.11 Сбор, измерение, мониторинг, анализ статистических (количественных или качественных) данных трудоустройства выпускников Академии.

4. Организационная структура Управления

4.1 Обязанности, права и ответственность, требования к уровню образования и квалификации начальника и работников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями.

5. Права и обязанности Управления

5.1 Сотрудники Управления имеют право:

5.1.1 Определять конкретные формы своей работы в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

5.1.2 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

5.1.3 Получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений информацию и статистические сведения для анализа практической подготовки студентов Академии.

5.1.5 Пользоваться выделенными аудиторным фондом, материально-техническими ресурсами Академии.

5.2 Сотрудники Управления обязаны:

5.2.2 Представлять Академию в различных учреждениях и организациях, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников.

5.2.3 Предоставлять структурным подразделениям Академии по их запросам информацию о результатах работы Управления, необходимую для осуществления функций этих подразделений.

5.2.4 Реализовать функции Управления, указанные в настоящем положении.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее положение принимается впервые.

6.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором Академии на основании решения Ученого совета Академии.

6.3 В настоящее Положение решением Ученого совета Академии могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Рособрнадзора. Актуализация положения происходит также в случаях изменения названия Академии или Управления, реорганизации Академии, в случаях производственной необходимости на основании решения Ученого совета Академии по представлению начальника Управления.

7. Лист согласования положения

Разработчики:

Специалист по трудоустройству	А.С. Рыжов	22.02.2022	
		дата	подпись
Специалист по трудоустройству	М.С. Геворкян	22.02.2022	Геворкян
		дата	подпись

СОГЛАСОВАНО:

Врио проректора по учебной Работе	М.В. Ермушин	22.02.2022	
		дата	подпись
Начальник правового Управления	Е.М. Алексеева	22.02.2022	
		дата	подпись