



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

10.03.2021

ПРИКАЗ

№ 100-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение об Управлении делами (УД) (приложение 1).

1.2. Положение об Управлении нового приема (УНП) (приложение 2).

1.3. Положение об Управлении информатизации образовательного процесса (УИОП) (приложение 3).

1.4. Положение о Кадрово-правовом управлении (КПУ) (приложение 4).

1.5. Положение об Управлении молодежной политики (УМП) (приложение 5).

1.6. Положение о Центре сопровождения обучающихся (ЦСО) (приложение 6).

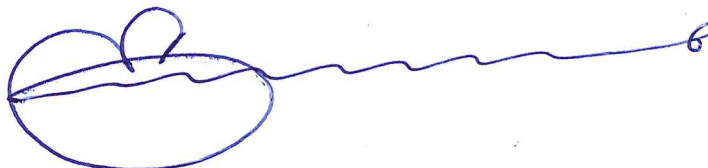
1.7. Положение о Центре информационного обеспечения (ЦИО) (приложение 7).

1.8. Положение об Отделе практик и содействия трудоустройству выпускников (ОПиСТВ) (приложение 8).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить действие п. 1 приказа от 03.02.2020 № 40-А «Об утверждении положения об Управлении по новому приему и Положения о профориентационной и агитационной работе».

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'П' followed by a long, wavy horizontal line that ends in a small loop.

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 10.03.2021 № 100-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИК И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Отдела практик и содействия трудоустройству выпускников (далее – Отдел, ОПиСТВ) Учебно-методического управления, который является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральского государственного лесотехнического университета» (далее – Университет), обеспечивает руководство, координацию, контроль и оптимизацию проведения всех видов практической подготовки обучающихся Университета в рамках реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и содействует трудоустройству выпускников Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и исключается из структуры приказом ректора.

1.3. Отдел возглавляет начальник. Состав и структура Отдела формируется согласно штатному расписанию.

1.4. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник Отдела. Права и обязанности работников Отдела регламентируется трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08. 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Формирование базы практик и координация всех видов практической подготовки в университете в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.2. Управление системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Университета.

2.3. Организация взаимодействия и установления партнерских отношений с предприятиями/организациями.

2.4. Организация и проведение совместно с работодателями профориентационных мероприятий, направленные на карьерные устремления обучающихся и выпускников Университета.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Для выполнения задачи формирования базы практик и координации всех видов практической подготовки Отдел осуществляет:

– контроль за проведением практической подготовки обучающихся Университета;

– участие в разработке нормативно-правовых документов, обеспечивающих порядок и условия проведения практической подготовки;

– формирование базы практик/стажировок и заключение долгосрочных договоров с профильными предприятиями/организациями;

– ведение базы данных предприятий/организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам организации производственных/преддипломных практик;

– согласование проектов приказов по всем видам практик в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками;

– разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практик;

– осуществление анализа и отчетности выпускающих кафедр по организации практик за учебный год по всем видам практик;

- оформление документации по порядку обеспечения обучающихся проездом к месту практики;
- оформление и оказание помощи обучающимся при заключении индивидуальных договоров о прохождении практики;
- осуществление консультационной поддержки обучающихся по вопросам прохождения производственных/преддипломных практик и стажировок, в том числе обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Для выполнения задачи управления системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Университета Отдел осуществляет:

- ведение базы вакансий для выпускников Университета;
- заполнение различных мониторингов Министерства науки и высшего образования и органов государственной власти по трудоустройству выпускников;
- организация работы по сбору информации о персональном распределении выпускников текущего года;
- информирование выпускников Университета о вакансиях, предлагаемые организациями/предприятиями, службами занятости и т.д.;
- осуществление консультационной поддержки выпускников по вопросу содействия трудоустройства по окончании обучения в Университете, в том числе выпускникам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществление поиска вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам выпускников;
- организация работы по информационному сопровождению своей деятельности путем регулярного обновления информации в соответствующих разделах на официальном сайте университета и в группах социальных сетях;
- доведение до заведующих кафедрами информации о наличии вакантных мест для содействия в трудоустройстве выпускников;

3.3. Для выполнения задачи организации взаимодействия и установления партнерских отношений с предприятиями/организациями Отдел осуществляет:

- формирование базы договоров/соглашений о сотрудничестве с предприятиями/организациями, а также исключение договоров/соглашений, утративших силу;
- организация системной работы с региональными и местными органами государственной власти, в том числе с подведомственными организациями Департамента по труду и занятости населения Свердловской области;

- организация системной работы с ГКУ «Екатеринбургский Центр занятости»;
- формирование базы предприятий/организаций на подготовку кадров на условиях целевого приема.

3.4. Для выполнения задачи организация и проведение совместно с работодателями профориентационных мероприятий, направленные на карьерные устремления обучающихся и выпускников Университета Отдел осуществляет:

- организация совместно с работодателями карьерных мероприятий: ярмарки вакансий, дни карьеры, профориентационные встречи с работодателями на площадке Университета;
- участие обучающихся в днях открытых дверей компаний и организации экскурсионных поездок на предприятия;
- организация участия обучающихся в форумах, конкурсах, направленные на карьерные устремления;
- организация участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства и т.д.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

4.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определённых настоящим Положением, работники Отдела имеют право:

- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесённым к компетенциям Отдела;
- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности Отдела и Университета;
- запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы необходимые для выполнения возложенных функций;
- принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенциям Отдела.

4.3. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов Университета;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локально нормативных актов Университета, выполнять

решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета;

- своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- осуществлять документационное оформление деятельности Управления;

- передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения;

- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности;

- вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

ОПиСТВ взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.1. С выпускающими кафедрами университета по вопросам:

- контроля и содействия в подготовке и издании приказов о направлении обучающихся на практику;

- организации работы по оформлению индивидуальных договоров на практику;

- обмена информацией о местах практик (база практик) и вакансий для обучающихся;

- пополнения базы соглашений/договоров о сотрудничестве в сфере организации практической подготовки, стажировок, трудоустройства выпускников.

5.2. С дирекциями институтов по вопросам:

- организации работы по заполнению ведомостей персонального распределения выпускников текущего года;

- предложений по проведению профориентационных мероприятий, направленных на трудоустройство обучающихся и выпускников университета;

- организации участия обучающихся и выпускников в профориентационных мероприятиях.

5.3. С Отделом международного сотрудничества и внешних связей по вопросам:

- организации работы по заполнению различных мониторингов Министерства науки и высшего образования и органов государственной власти выпускников иностранных государств;

- организации работы по информированию обучающихся университета о международных стажировках.

5.4. С Управлением молодежной политики по вопросам:

- организации работы по заполнению различных мониторингов Министерства науки и высшего образования и органов государственной власти обучающихся для лиц с ОВЗ и инвалидностью;

- организации участия обучающихся и выпускников в профориентационных мероприятиях.

5.5. Управление бухгалтерского учёта и отчетности по вопросам:

- оформления документов по обеспечению обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно;

- оформления табеля учета рабочего времени отдела.

5.6. С Управлением делами по вопросам сбора и предоставления информации в различные мониторинги и формы статистической отчетности; отправки и получения корреспонденции; осуществления документационного оформления деятельности УИОП; передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.7. С Центром информационного обеспечения по вопросам организации работы публикаций в СМИ (газета «Инженер леса», новостная лента официального сайта университета и группы социальной сети «ВКонтакте»).

5.8. Со Вторым отделом по вопросам:

- организации работы по информированию обучающихся университета о военной службе по контракту;

- организации встреч выпускников текущего года с представителями Пункта отбора на военную службу по контракту.

5.9. С Уральским лесотехническим колледжем по вопросам:

- контроля и содействия в подготовке и издании приказов о направлении обучающихся на практику;

- организации работы по оформлению индивидуальных договоров на практику.

5.10. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам:

- администрирование разделов отдела на официальном сайте университета;

- автоматизация работы с документами в программе 1С.
- обеспечения Отдела необходимой компьютерной и оргтехникой;
- эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Отдела, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.2.6. Обеспечение в Отделе здорового морально-психологического климата.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник ОПиСТВ



Б.Е. Карылин