

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
**Горного университета**  
**от 14.03.2016 № 376 адм**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ,  
ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Национальный минерально-  
сырьевой университет «Горный»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный минерально-сырьевой университет «Горный» (далее – Университет, управление), создано в соответствии с Уставом Университета.

1.2. Основная цель управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников – реализация отдельных направлений деятельности Университета - ведение договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавров, специалистов, магистров, техников с полным возмещением затрат на обучение, организации всех видов практик студентов, оказание содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников, оформление и хранение документов о высшем и среднем профессиональном образовании.

1.3. В своей деятельности Управление образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников руководствуется законодательством

Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Управление образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников входит в состав структурных подразделений, подчиненных первому проректору.

2.2. Управление образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников имеет в своем составе два структурных подразделения: отдел учебных и производственных практик, отдел содействия занятости и трудоустройства выпускников, согласно нижеприведенной схеме:



2.3. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора.

Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников.

## 3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация учебных производственных и преддипломных практик студентов. Координация работы структурных подразделений Университета по их обеспечению.

3.2. Оказание содействия занятости и трудоустройству выпускников, организация частичной занятости студентов университета. Взаимодействие с производственными и общественными организациями.

3.3. Оформление, хранение и выдача документов о высшем и среднем профессиональном образовании.

3.4. Заключение и ведение договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавров, специалистов, магистров, техников с полным возмещением затрат на обучение. Осуществление контроля за своевременностью оплаты образовательных услуг, подготовка документации и взаимодействие с заказчиками.

#### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Координирование работы различных служб Университета по организации учебных и производственных практик студентов.

4.2. Анализ, планирование и контроль за расходованием средств, утвержденных на проведение практик.

4.3. Подготовка и оформление договоров и государственных контрактов по закупкам услуг сторонних организаций на проведение учебных и производственных практик.

4.4. Осуществление связи с производственными предприятиями и компаниями.

4.5. Подготовка проектов административных приказов по организации практик и контроль за подготовкой приказов по личному составу студентов, направляемых на практику.

4.6. Осуществление контроля за своевременным проведением профилактических мероприятий перед отъездом на практику.

4.7. Осуществление контроля за методическим обеспечением практик.

4.8. Расчет, распределение и анализ выполнения учебной нагрузки по практикам.

4.9. Контроль своевременности аттестации студентов по практикам.

4.10. Координирование работы различных служб Университета по организации содействия занятости и трудоустройству выпускников.

4.11. Участие в работе по исследованию рынка труда и проведение информационно-рекламной работы среди потенциальных работодателей по направлениям подготовки обучающихся Университета.

4.12. Организация и проведение презентаций компаний и ярмарок вакансий в Университете.

4.13. Взаимодействие с компаниями, предприятиями и общественными организациями, формирование информационного банка данных о вакансиях.

4.14. Формирование информационного банка данных выпускников Университета, индивидуальная работа со студентами по оказанию содействия в трудоустройстве.

4.15. Анкетирование выпускников, анализ результатов их трудоустройства и качества подготовки (по отзывам работодателей).

4.16. Сбор данных и представление статистической отчетности о трудоустройстве выпускников Университета в различные инстанции.

4.17. Обеспечение бланками документов государственного образца о высшем и среднем специальном образовании.

4.18. Оформление и выдача документов государственного образца о высшем и среднем специальном образовании и дубликатов документов.

4.19. Подтверждение подлинности документов об образовании.

4.20. Организация работы по заполнению и предоставлению сведений о выданных дипломах в ФИС ФРДО.

4.21. Заключение и ведение договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавров, специалистов, магистров, техников с полным возмещением затрат на обучение, оформление дополнительных соглашений и протоколов финансовых условий.

4.22. Учет входящих платежей за обучение и контроль своевременности оплаты образовательных услуг, подготовка документации и взаимодействие с заказчиками.

4.23. Контроль движения контингента обучающихся на платной основе.

4.24. Подготовка документов для перевода обучающихся на условиях полного возмещением затрат на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (при наличии вакансий) в комиссию по предоставлению социальных защит студентам и аспирантам.

4.25. Оформление и поддержание в актуальном состоянии информации интернет-страницы управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников на официальном сайте Университета.

## **5. ПРАВА**

5.1. Управление образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников и его сотрудники имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.1.2. Привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений Университета для решения задач управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников.

5.1.3. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

5.1.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.5. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников задач и функций несет начальник управления.

На начальника управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- разработке плана деятельности управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников;
- координации работы кафедр Университета, обеспечению заключения договоров и государственных контрактов с предприятиями и организациями для проведения всех видов практик и их исполнение;
- обеспечению планирования затрат, надлежащее использование материальных и денежных средств утвержденных на проведение практик и приобретение документов о высшем и среднем профессиональном образовании;
- осуществлению контроля за организацией и проведением всех видов практик;
- обеспечению контроля за правильностью распределения и выполнения учебной нагрузки по руководству практиками;
- осуществлению контроля за методическим обеспечением практик;
- обеспечению работы по трудоустройству выпускников и содействию занятости;
- осуществлению взаимодействия с предприятиями, компаниями и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальными Центрами занятости, работодателями на региональных рынках труда, Молодежной и Городской биржами труда;
- обеспечению бланками документов о высшем и среднем профессиональном образовании, правильностью их оформления;
- обеспечению контроля по достоверному подтверждению подлинности документов об образовании;
- осуществлению контроля по заполнению и своевременному предоставлению сведений в ФИС ФРДО;

- соблюдению норм федерального закона от 21.07.2005 г. № 44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» при участии в процессе, связанном с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд Университета;
- обеспечению контроля за работой по заключению и ведению договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере высшего и среднего профессионального образования;
- осуществлению контроля за работой филиалов Университета по направлениям работы управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников;
- организации оперативного учета движения материальных ценностей подразделения, их хранение, соблюдение правил эксплуатации, ремонт, списание.
- составлению и своевременному представлению отчетности о производственной деятельности управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников;
- обеспечению управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников квалифицированными кадрами с учетом задач Управления;
- предоставлению сотрудникам работы, обусловленной трудовым договором; обеспечению условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников, своевременное и качественное выполнение ими должностных обязанностей, режима ДСП, соблюдения коммерческой тайны;
- организации работы по обучению и повышению квалификации работников управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников;

- правильному применению форм, системы оплаты труда и материального стимулирования;
- надлежащему исполнению противопожарных и режимных мероприятий, соблюдение санитарных норм, безопасных условий труда работниками Управления;
- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств;
- выполнению разовых поручений вышестоящего руководства и соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;
- нарушению дисциплинарной, административной, уголовной ответственности, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел организации учебных и производственных практик задач и функций несет начальник отдела организации учебных и производственных практик.

На начальника отдела организации учебных и производственных практик, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- разработке плана деятельности отдела;
- своевременному формированию списка баз практик на основе поданных в отдел заявок кафедр;
- планированию затрат на проведение практик и контроль их использования;
- своевременному оформлению и заключению договоров, государственных контрактов на проведение учебных и производственных практик;
- предоставлению информации об условиях проведения практик на выпускающие кафедры и другие подразделения Университета;



- своевременной подготовке приказов по личному составу о направлении студентов, прошедших медицинское освидетельствование, на учебные и производственные практики;
- формированию заявок кафедр на предоставление автотранспорта для проведения учебных экскурсий;
- осуществлению контроля за наличием программ практик и их своевременное обновление;
- осуществлению контроля за своевременным предоставлением отчетов по руководству практиками и финансовых отчетов по практикам материально-ответственными лицами в бухгалтерию Университета;
- осуществлению контроля по расчету, распределению и выполнению учебной нагрузки по практикам и предоставлению результатов анализа проректору по учебной работе;
- осуществлению контроля за своевременностью аттестации студентов по практикам;
- хранению товарно-материальных ценностей и имущества, закрепленного за отделом;
- осуществлению контроля за работой филиалов Университета по направлениям работы отдела;
- организации учета, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности отдела;
- соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела, своевременное и качественное выполнение ими должностных обязанностей, режима ДСП, соблюдения коммерческой тайны;
- исполнению противопожарных и режимных мероприятий, соблюдение санитарных норм, безопасных условий труда работниками отдела;
- организации технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств;

- выполнение разовых поручений вышестоящего руководства и соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;

- нарушению дисциплинарной, административной, уголовной ответственности, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел содействия занятости и трудоустройства выпускников несет начальник отдела содействия занятости и трудоустройства выпускников.

На начальника отдела содействия занятости и трудоустройства выпускников, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- разработке плана деятельности отдела;
- координированию работы различных служб Университета по организации содействия занятости и трудоустройству выпускников;
- поддержке и наполнению Web – страницы на сайте Университета о наличии вакансий и другой информации по вопросам трудоустройства выпускников;
- организации работы по проведению информационно-рекламной работы среди потенциальных работодателей по направлениям подготовки обучающихся Университета;
- формированию информационного банка данных о вакансиях по профилю подготовки обучающихся и банка данных выпускников Университета;
- анкетированию выпускников, проведению анализа результатов их трудоустройства и качества подготовки (по отзывам работодателей);
- организации индивидуальной работы со студентами и выпускниками по поиску работы, предоставлению информации о вакансиях и составлению резюме;
- организации и проведению презентаций компаний и ярмарок вакансий;

- своевременному предоставлению данных и статистической отчетности о трудоустройстве выпускников Университета в различные инстанции;
- обеспечению бланками документов государственного образца о высшем и среднем специальном образовании;
- оформлению, выдаче, хранению документов государственного образца о высшем и среднем специальном образовании и дубликатов документов в строгом соответствии с Порядком, утвержденным нормативными документами Минобрнауки РФ. Организацию учета, составление и своевременное представление отчетности об использованных бланках;
- достоверному подтверждению подлинности документов об образовании;
- организации работы по заполнению и своевременному предоставлению сведений в **ФИС ФРДО**;
- организации работы по заключению и ведению договоров на оказание платных образовательных услуг по подготовке бакалавров, специалистов, магистров, техников с полным возмещением затрат на обучение, своевременному оформлению дополнительных соглашений и протоколов финансовых условий;
- организации учета входящих платежей за обучение и своевременностью оплаты образовательных услуг;
- обеспечению контроля за движением контингента обучающихся на платной основе;
- подготовке документов для перевода обучающихся на условиях с полным возмещением затрат - на обучение за счет бюджетных средств федерального бюджета (при наличии вакансий) в комиссию по предоставлению социальных защит студентам и аспирантам;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за отделом;
- осуществлению контроля за работой филиалов Университета по направлениям работы отдела;

- соблюдению трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела, своевременное и качественное выполнение ими должностных обязанностей, режима ДСП, соблюдения коммерческой тайны;
- исполнению противопожарных и режимных мероприятий, соблюдение санитарных норм, безопасных условий труда работниками отдела.
- организацию технически правильной эксплуатации оборудования и других основных средств.
- выполнению разовых поручений вышестоящего руководства и соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды;
- нарушению дисциплинарной, административной, уголовной ответственности, в пределах определенных действующим законодательством РФ, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

6.4. Степень ответственности работников управления образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Управление образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, а также проверяет своевременное и надлежащее исполнение функциональных обязанностей работников Университета в рамках компетенций управления ;
- с другими предприятиями и организациями; получает и направляет письма, заявки, договоры и информационные материалы;

– управление образовательных услуг, организации практик и трудоустройства выпускников ведёт индивидуальную работу и оказывает консультационную помощь обучающимся университета.

Составила:

Начальник управления  
образовательных услуг,  
организации практик и  
трудоустройства выпускников

И.Н. Полонская

Согласовано:

Первый проректор, профессор

Н.В. Пашкевич

Начальник управления  
по работе с персоналом

Н.В. Сигитова

Начальник юридического управления

А.И. Волк