

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 26 » 10 2023 г.
протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Р.Т. Бурганов

« 26 »

10

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе практик и трудоустройства управления по образовательной
деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции и основы деятельности отдела практик и трудоустройства управления по образовательной деятельности (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.2. Отдел является структурным подразделением управления по образовательной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) и подчиняется начальнику управления по образовательной деятельности.

1.3. Полное официальное наименование: отдел практик и трудоустройства управления по образовательной деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

Сокращенное официальное наименование: ОПиТ ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с 01.12.2023 года.

2. Назначение Отдела

Основной целью функционирования Отдела является содействие в организации проведения практики и трудоустройстве выпускников и обучающихся Университета.

3. Задачи отдела

Задачами Отдела являются:

3.1. Координация всех видов практик в Университете, разработанных с учётом учебных рабочих планов, программ дисциплин и практик по направлениям подготовки.

3.2. Содействие трудоустройству, временной занятости обучающихся и адаптации выпускников к рынку труда.

4. Организационная структура Отдела

4.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются приказом ректора Университета с учетом специфики и объема работ.

4.2. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет начальник управления по образовательной деятельности.

4.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела подчиняется начальнику управления по образовательной деятельности.

4.5. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;

– за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

4.7. Начальник Отдела имеет право:

– знакомиться с решениями Ученого совета Университета и руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;

– вносить на рассмотрение Ученого совета Университета и руководства Университета предложения по улучшению деятельности Отдела;

– запрашивать лично или по поручению руководства Университета от структурных подразделений Университета, иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

– запрашивать от руководства Университета содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– вносить в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий, а также о поощрении сотрудников Отдела;

– принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела;

– представлять в установленном порядке Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, сторонних организациях, в пределах представленных полномочий;

– визировать служебную документацию в пределах своей компетенции;

– осуществлять в установленном порядке взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в пределах представленных полномочий;

– давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

4.8. Начальник Отдела обязан:

– осуществлять руководство деятельностью Отдела;

– планировать перспективную и текущую деятельность Отдела;

– разрабатывать приказы, распоряжения и иные документы, направленные на выполнение возложенных на Отдел задач и функций, в том числе должностные инструкции сотрудников Отдела, положение об Отделе и иные документы;

– обеспечивать выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

– обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

– организовывать делопроизводство в Отделе;

– выполнять работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

– выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения своего непосредственного руководителя;

– соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, настоящее Положение и иные локальные акты Университета;

– обеспечивать своевременное рассмотрение и исполнение документов, материалов, поступивших в Отдел;

– обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора), а также представлять отчет об исполнении этих поручений;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и трудовым договором.

5. Функции Отдела

Отдел выполняет следующие функции:

5.1. Планирование и контроль организации практической подготовки обучающихся Университета на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами практик и требованиями локальных нормативных документов.

5.2. Участие в разработке и разработка локальных нормативных документов, касающихся образовательной деятельности.

5.3. Участие в утверждении распределённой учебной нагрузки кафедрами с целью оценки возможности практической подготовки на предприятиях (организациях, учреждениях).

5.4. Организация работы по ведению внутренней документации (регистрация, учет и хранение) и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для обучающихся всех форм обучения.

5.5. Проведение методических семинаров по вопросам организации практической подготовки обучающихся.

5.6. Участие в разработке и утверждении отчетной документации обязательной к представлению по завершении практической подготовки обучающихся.

5.7. Согласование рабочих программ практик в рамках, реализуемых образовательных программ в Университете.

5.8. Укрепление и расширение связей с предприятиями (организациями, учреждениями) с целью заключения договоров о практической подготовке обучающихся Университета.

5.9. Создание базы данных выпускников Университета.

5.10. Координация образовательной деятельности по целевому обучению.

5.11. Контроль практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников в соответствии с местами, указанными в договорах о целевом обучении.

5.12. Организация системы содействия трудоустройству и адаптации обучающихся к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений (профилей) подготовки.

5.13. Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям и направленностям (профилям) подготовки и банка данных соискателей (обучающихся) Университета, включающего информацию об их компетенциях и личностных особенностях.

5.14. Проведение конференций, семинаров, совещаний, ярмарок вакансий и других мероприятий содействующих занятости выпускников.

5.15. Взаимодействие с органами государственной власти, центрами занятости населения, рекрутинговыми агентствами и другими организациями по подбору персонала.

5.16. Ведение базы вакансий, информирование обучающихся о вакансиях.

5.17. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкций на работников отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

5.18. Ведение документации отдела в соответствии с утверждённой в Университете номенклатурой дел.

5.19. Несение ответственности за материальные ценности в структурном подразделении.

5.20. Формирование ответов и служебных записок в системе электронного документооборота.

5.21. Заполнение и актуализация информации на личной странице подразделения официального сайта Университета.

5.22. Подготовка информации по курируемым вопросам для размещения на официальном сайте Университета.

5.23. Оформление заявок на закупку и продление программного обеспечения, необходимого для организации практической подготовки обучающихся и трудоустройства выпускников в Университете.

5.24. Подготовка официальных писем-ответов на запросы ведомств, организаций, учреждений и т.п.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций.

7. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия настоящего Положения.

8. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.