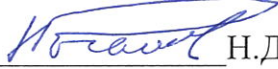


	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПСП 13115-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 1/11

УТВЕРЖДЕНО

Учёным советом НИУ "МЭИ"

Ректор  Н.Д. Роголёв

" 31 " марта 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
*об отделе занятости
и практических форм обучения
Учебного управления*

ПСП 13115-17

	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПСП 13115-17
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 2/11

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ЗАНЯТОСТИ И ПРАКТИЧЕСКИХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ».
2. УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ НИУ «МЭИ», ПРОТОКОЛ № 03/17 от «31» марта 2017 г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	4
4. Функции	5
5. Взаимоотношения. Связи	6
6. Права	9
7. Ответственность	9
Лист регистрации изменений	11

Сокращения

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

ОЗиПФО – отдел занятости и практических форм обучения;

КЦСТ – координационный центр содействия трудоустройству;

МГТУ им. Н.Э. Баумана – Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана.

1. Общие положения

1.1. Отдел занятости и практических форм обучения (далее – ОЗиПФО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет МЭИ» (далее по тексту НИУ «МЭИ»), работает под руководством начальника учебного управления НИУ «МЭИ».

1.2. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по приказу ректора НИУ «МЭИ».

1.3. Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор НИУ «МЭИ».

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. На должность начальника отдела назначаются лица с высшим образованием, стажем работы в вузе не менее 5 лет и опытом организационной работы в области высшего образования, организации учебного процесса высшего учебного заведения.

	ФГБОУ ВО "НИУ «МЭИ»			ПСП 13115-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/11</i>

1.6. В случае отсутствия начальника ОЗиПФО его функции выполняет лицо, назначенное по распоряжению первого проректора – проректора по учебной работе.

1.7. Основные задачи, функции, права и ответственность отдела приведены в разделах 3, 4, 6 и 7 настоящего положения.

1.8. Начальник отдела должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность вуза, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- Устав НИУ «МЭИ» (в том числе, структуру университета);
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров и контрактов;
- экономику, организацию труда, производство и управление;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка НИУ «МЭИ»;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию коммерческую тайну;
- требования документации СМК (в том числе ГОСТ ISO 9001:2011, стандартов организации и т.д.).

1.9. В своей деятельности начальник отдела и персонал руководствуются:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ;
- Уставом НИУ «МЭИ», решениями Учёного Совета, внутренними положениями, правилами и приказами НИУ «МЭИ», распоряжениями ректора и первого проректора – проректора по учебной работе;
- требованиями по охране труда и пожарной безопасности;
- руководством по качеству НИУ «МЭИ»;
- политикой и целями руководства университета в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИУ «МЭИ»;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

2. Структура

2.1. В штат отдела занятости и практических форм обучения входят:

- начальник отдела занятости и практических форм обучения;
- руководитель производственной практики.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала ОЗиПФО приведены в соответствующих должностных инструкциях.

	ФГБОУ ВО "НИУ «МЭИ»			ПСП 13115-17
	Выпуск I	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/11

2.2. Организационная структура ОЗиПФО представлена на рис.1



Рис. 1. Организационная структура ОЗиПФО

3. Задачи

Основная цель отдела – максимальное содействие трудоустройству выпускников НИУ «МЭИ» согласно выбранному направлению подготовки, повышение их конкурентоспособности на рынке труда.

- оказание содействия выпускникам НИУ «МЭИ» в трудоустройстве, осуществляемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- проведение комплексного (профессионального, правового и психологического) консультирования студентов и выпускников НИУ «МЭИ» в период поиска работы;

	ФГБОУ ВО "НИУ «МЭИ»			ПСП 13115-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 5/11

- своевременное и качественное исполнение мероприятий по подготовке документации (договоры на прохождение практики студентов; удостоверения о направлении выпускников на работу и т.д.);
- обеспечение контроля за своевременной подачей кафедрами заявок на базы практики студентов;
- обеспечение контроля за своевременной подачей выпускающими кафедрами сведений о трудоустройстве выпускников;
- обеспечение контроля за распределением студентов, обучающихся по договорам о целевом обучении, на места прохождения практики и дальнейшего их трудоустройства по месту заключения контракта на целевую подготовку;
- обеспечение контроля за своевременной подачей дирекциями институтов приказов на все виды практик студентов и правильностью их оформления;
- подготовка сведений по движению контингента студентов при проведении комплексных проверок, рейтингов, запросов сторонних организаций;
- информирование студентов НИУ «МЭИ» о вакансиях, предлагаемых городской службой занятости населения г. Москвы, агентствами по трудоустройству, организациями-работодателями, не дающими информации о вакансиях иным организациям.

4. Функции

4.1. С целью реализации перечисленных задач отдел занятости и практических форм обучения осуществляет следующие функции:

- участие в разработке новых нормативных документов (положения, инструкции, проекты приказов, информационные письма) по вопросам организации учебного процесса в части, относящейся к компетенции отдела, на основе нормативных документов Минобрнауки РФ, решений Ученого совета НИУ «МЭИ»;
- сбор и обработка поступающих от кафедр заявок о направлении студентов на практику;
- сбор, обработка и хранение копий приказов о направлении студентов на все виды практик;
- сбор, обработка сведений о трудоустройстве выпускников;
- подготовка и выдача выпускникам удостоверений о направлении на работу;
- подготовка договоров с организациями о направлении студентов на практику;
- обработка поступающих от кафедр писем-запросов в организации по вопросам прохождения практики студентов;
- составление отчета по завершению практики студентов;
- составление ежегодных отчетов для НИУ «МЭИ» и вышестоящие организации.

4.2. С целью обеспечения качества работ, направленных на повышение уровня трудоустройства выпускников НИУ «МЭИ», в отделе регулярно ведется работа по следующим направлениям:

- Аналитическо-исследовательская работа:
 - участие сотрудников отдела в методических семинарах по организации и повышению эффективности деятельности отдела;
 - анализ поступающих от работодателей вакансий на предмет востребованности выпускников;
 - анализ результатов трудоустройства выпускников;
 - анализ результатов прохождения практики студентов;
 - анкетирование студентов старших курсов.

	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПСП 13115-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/11

- Организационная работа:
 - помощь деканатам и выпускающим кафедрам в организации всех видов практик студентов;
 - организация и проведение презентаций, дней карьеры, мастер-классов и т.д. компаний-работодателей;
 - организация Ярмарок вакансий;
 - организация экскурсий на предприятия;
 - организация временной занятости студентов во время каникул и в свободное от работы время.
- Информационная работа:
 - информирование студентов о проведении дней карьеры, дней открытых дверей, круглых столов и т.д., проводимых компаниями-работодателями;
 - информирование студентов о поступающих от работодателей вакансиях путем размещения информации на сайте отдела, на информационных стендах, в социальных сетях, рассылкой информации на соответствующие кафедры;
 - информирование студентов о проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (семинары, тренинги, мастер-классы по технологии успешного трудоустройства и адаптации к рынку труда и самозанятости).
- Консультационная работа:
 - профориентационная работа;
 - подбор молодых специалистов по запросам организаций с учетом их специфики;
 - помощь студентам в подборе места работы;
 - профориентационное тестирование студентов на предмет выявления их профессиональных и универсальных компетенций;
 - размещение на сайте отдела информации о том, как правильно составить резюме, как подготовиться к собеседованию, каких ошибок стоит избегать во время собеседования и т.д.
- Взаимодействие с внешними структурами:
 - работа с организациями в области расширения производственной базы для проведения практик студентов;
 - вовлечение предприятий в процессы обучения;
 - подбор молодых специалистов по поступающим от работодателей заявкам;
 - взаимодействие с территориальными органами государственной службы занятости населения г. Москвы на предмет выявления числа нетрудоустроенных выпускников НИУ «МЭИ».

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Предприятия (организации, учреждения) г. Москвы и	Информация о свободных вакансиях; информация о мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников, проводи-	Размещение информации о компаниях (потенциальных работодателях) на сайте отдела, в социальных сетях, на информационных стендах НИУ

**ФГБОУ ВО "НИУ «МЭИ»****ПСП
13115-17***Выпуск 1**Изменение 0**Экземпляр №1**Лист 7/11*

Московской области	мых на территории организаций (потенциальных работодателей) – Днях карьеры, Ярмарок вакансий, презентаций и т.п.; информация о наличии мест для прохождения практики студентов; запросы и предложения по трудоустройству выпускников.	«МЭИ»; организация и проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников НИУ «МЭИ» (Ярмарки вакансий, презентации, мастер-классы, семинары по трудоустройству и т.п.); информирование дирекций институтов и кафедр о наличии мест для прохождения практики/стажировки студентов; письма и справки в соответствии с запросами.
Департамент труда и социальной защиты населения г. Москвы	Актуальная информация о ситуации на рынке труда; информация, касающаяся трудоустройства студентов и выпускников НИУ «МЭИ».	Сведения, касающиеся трудоустройства студентов и выпускников НИУ «МЭИ».
Центры занятости населения административных округов г. Москвы	Информация о выпускниках НИУ «МЭИ», обратившихся за содействием в органы государственной службы занятости.	Запросы на предмет числа обратившихся выпускников НИУ «МЭИ» за содействием в трудоустройстве и зарегистрированных в качестве безработных; сведения, касающиеся трудоустройства студентов и выпускников НИУ «МЭИ».
КЦСТ при МГТУ им. Н.Э. Баумана	Консультационные и информационные услуги по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов; конференции, семинары по вопросам трудоустройства студентов и выпускников для сотрудников центров (служб) содействия трудоустройству выпускников; информация о результатах мониторинга деятельности образовательных учреждений в части содействия трудоустройству выпускников.	Мониторинг различных направлений деятельности отдела в части содействия трудоустройству выпускников НИУ «МЭИ»; мониторинг результативности деятельности отдела; ежегодный отчет деятельности отдела.
Центр карьеры НИУ «МЭИ»	Информация о мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников; информация об организациях (потенциальных работодателях) – участниках Ярмарок вакансий;	Помощь в организации и проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (Ярмарки вакансий, презентации компаний (потенциальных работодателей) и т.п.); информирование дирекций институтов и кафедр о проведении мероприятий, направленных на трудоустройство вы-

	ФГБОУ ВО "НИУ «МЭИ»			ПСП 13115-17
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 8/11

		пускников, проводимых Центром карьеры (рассылка информационных писем); информирование студентов о мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников, проводимых Центром карьеры (размещение информации на сайте отдела, на портале НИУ «МЭИ», в социальных сетях).
Должностные лица и подразделения НИУ «МЭИ»		
Первый проректор - проректор по учебной работе НИУ «МЭИ»	Поручения и распоряжения	Отчетная информация о выполнении поручений и распоряжений.
Начальник Учебного управления	Поручения и распоряжения	Отчетная информация о выполнении поручений и распоряжений.
Дирекции институтов	Проекты приказов о направлении студентов на все виды практик; по запросу отдела сведения о студентах.	Информационные письма о сроках сдачи и правилах оформления отчетов по трудоустройству выпускников; инструктивные письма о порядке проведения практик студентов; информационные письма о проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников.
Кафедры	Сведения о местах прохождения практик студентов; сведения о трудоустройстве выпускников;	Информационные письма о сроках сдачи и правилах оформления отчетов по трудоустройству выпускников; инструктивные письма о порядке проведения практик студентов; информационные письма о проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция, внутренняя корреспонденция.	Письма в организации для регистрации; документы для утверждения гербовой печатью (договоры, направления на практику и т.п.); письма для отправления по назначению.
Отдел организации сопровождения учебного процесса	Материальное обеспечение (книги регистрации, орг.техника, расходные материалы, канцелярские товары и т.д.)	Годовой отчет отдела; справки о работе отдела.



Учебный отдел	Сведения о движении контингента	
Редакционно-издательский отдел НИУ «МЭИ»	Размещение информации о компаниях (потенциальных работодателях) на портале НИУ «МЭИ», в социальных сетях; размещение информации о мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников; помощь в работе с сайтом отдела.	Информация о компаниях (потенциальных работодателях) для размещения на портале НИУ «МЭИ», в социальных сетях; информация о мероприятиях, направленных на содействие трудоустройству выпускников для размещения на портале НИУ «МЭИ», в социальных сетях.
Приемная комиссия НИУ «МЭИ»	Договоры о целевом приеме; договоры о целевом обучении; сведения о студентах, обучающихся по договорам о целевом обучении.	
Студенческий отдел кадров	Регистрация приказов о направлении студентов на практику	

6. Права

Отдел занятости и практических форм обучения имеет право:

- самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными отделу в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке;
- по согласованию с руководством учебного управления и Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

7. Ответственность

Начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации несет дисциплинарную, материальную и административную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за отделом собственности, за искажение государственной отчетности. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПСП 13115-17
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/11</i>

Положение разработано:

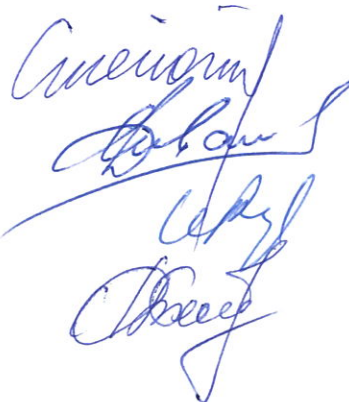
Начальник ОЗиПФО



Н.М. Сергеева

Согласовано:

Первый проректор –
проректор по учебной работе



Т.А. Степанова

Начальник учебного управления

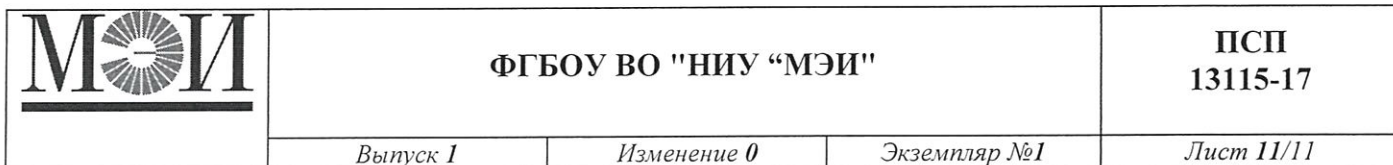
Д.А. Иванов

Начальник ОМК

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

О.А. Белова



	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПС 13115-17
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/11</i>

	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПС 13115-17
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/11</i>

	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПС 13115-17
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/11</i>

	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПС 13115-17
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/11</i>

	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПС 13115-17
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/11</i>

	ФГБОУ ВО "НИУ "МЭИ"			ПС 13115-17
	<i>Выпуск I</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 11/11</i>

Лист регистрации изменений

[illegible]