

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ
ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор к.ю.н,
Казакбиев Т.А.**

_____ « ____ » _____ 2023 г.

**Положение о Центре практической подготовки
и трудоустройства выпускников
АНО ВО «Северо- Кавказский институт дружбы народов»**

Принято на Ученом совете АНО ВО «Северо- Кавказский институт дружбы
народов»
протокол № 2 от 12 сентября 2023 года

Махачкала, 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Центре практического обучения и трудоустройства выпускников АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов» (далее - Институт) (далее - Положение) определяет порядок деятельности Центра практического обучения и трудоустройства выпускников (далее Центра), в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464,

- 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 Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. за № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- уставом Института;

- Коллективным договором

и иными локальными нормативными актами.

1.3. Центр является структурным подразделением Института, осуществляет планирование, организацию и контроль проведения всех видов практической подготовки, участвующим в обеспечении его образовательной деятельности, а также мероприятия по содействию трудоустройства выпускников.

1.4. Центр работает под общим руководством Руководителя Центра практической подготовки и трудоустройства выпускников и проректора по УВР.

1.5. Центр создается и ликвидируется приказом ректора Института.

Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Института.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

2.1. Центр создаётся с целью:

- организации процесса практического обучения в Институте;
- формирование базы практик и координация всех видов практической подготовки в институте в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками;
- управление системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Института;
- организация и проведение совместно с работодателями профориентационных мероприятий, направленные на карьерные устремления обучающихся и выпускников Института;
- организация взаимодействия и установления партнерских отношений с предприятиями/организациями.

2.2. Основными задачами Центра являются:

- планирование и организация практической подготовки студентов в институте;
- контроль за качеством практической подготовки обучающихся;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов практического обучения в институте и др;
- оказание помощи выпускникам в трудоустройстве по полученной профессии/специальности;
- контроль за проведением практической подготовки обучающихся Института;
- 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 Институтом 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.

2.3. Для выполнения задачи управления системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Института Центр осуществляет:

- ведение базы вакансий для выпускников Института;
- 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 Института о вакансиях, предлагаемые организациями/предприятиями, службами занятости и т.д.;
- осуществление консультационной поддержки выпускников по вопросу содействия трудоустройства по окончании обучения в Институте, 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 Института и в группах социальных сетях;
- доведение до заведующих кафедрами информации о наличии вакантных мест для содействия в трудоустройстве выпускников;

2.4. Для выполнения задачи организации взаимодействия и установления партнерских отношений с предприятиями/организациями Центр 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;
- организация системной работы с Министерством труда и социального развития Республики Дагестан;
- формирование базы предприятий/организаций на подготовку кадров на условиях целевого приема.

2.5. Для выполнения задачи организация и проведение совместно с работодателями профориентационных мероприятий, направленные на карьерные устремления обучающихся и выпускников Института Центр осуществляет:

- организация совместно с работодателями карьерных мероприятий: ярмарки вакансий, дни карьеры, профориентационные встречи с работодателями на площадке Института;
- 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.

3. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

3.1. Руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который по вопросам оперативного управления подчиняется проректору по УВР.

3.2. Назначение на должности, перемещение и увольнение работников Центра осуществляется приказами ректора Института по представлению руководителя Центра, согласованному с проректором УВР.

3.3. Личный состав работников Центра формируется из специалистов, имеющих необходимые образование и стаж работы по специальности.

3.4. Функции, права, обязанности, ответственность и требования к уровню квалификации работников Центра приведены в соответствующих должностных инструкциях.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Права и обязанности работников Центра определяются законодательством Российской Федерации, уставом Института, Положением об Институте, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Института.

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

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

4.3. Работники Центра обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Института, Положения об Институте, локальных нормативных актов Института;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования

иных локально нормативных актов Института, выполнять решения органов управления Института, требования по охране труда и технике безопасности;

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

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

- осуществлять документационное оформление деятельности Института;

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

- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Центру для осуществления своей деятельности.

4.4. Работники Центра несут ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

5.1. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

5.1.1. Руководит деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

5.1.2. Осуществляет контроль деятельности сотрудников Центра.

5.1.3. Вносит ректору Института предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности его работы.

5.1.4. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра.

5.1.5. Контролирует соблюдение сотрудниками Центра законодательства Российской Федерации и локальных актов Института.

5.1.6. Ведет делопроизводство в установленном Институтым порядке.

5.2. Руководитель Центра несет ответственность за:

5.2.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных

на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

5.2.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой ректору Института.

5.2.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Центра, разглашение конфиденциальной информации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРЕДПРИЯТИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Взаимодействие с предприятиями и организациями реализуется Центром по следующим направлениям:

6.1.1. Направление информационных писем предприятиям, организациям с предложениями о перспективах сотрудничества в части прохождения производственной практики обучающимися Института с их последующим трудоустройством, подготовки рабочих кадров, специалистов по целевым заявкам, гарантийным письмам.

6.1.2. Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями, организациями, предусматривающих последующее трудоустройство выпускников.

6.1.3. Привлечение работодателей, заинтересованных в приеме на работу ~ молодых специалистов - выпускников Института на государственную итоговую аттестацию.

6.1.4. Организация мероприятий с участием работодателей для последующего установления контактов и сотрудничества по вопросам последующего трудоустройства выпускников.

6.1.5. Сбор заявок от предприятий, организаций об имеющихся вакансиях по профессиям, специальностям Института.

6.1.6. Выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места.

6.1.7. Размещение поступивших от работодателей вакансий на информационном стенде Института, ведение электронной базы вакансий и резюме.

6.1.8. Участие работников Центра в областных мероприятиях, связанных с вопросами рынка труда.

6.1.9. Организация встреч, обучающихся и выпускников Института со специалистами предприятий.

6.1.10. Проведение мониторинга спроса и предложения на региональном рынке труда специалистов со средним профессиональным и высшим образованием и в зависимости от результатов:

- внесение предложений по формированию контрольных цифр приема;

- внесение предложений по корректировке учебных планов;
- внесение предложений по включению в учебный план дисциплины по выбору обучающихся, в соответствии с требованиями работодателя с вынесением на рассмотрение на Методический совет.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

7.1. Участие в мероприятиях, организуемых территориальными органами занятости.

7.2. Организация и проведение встреч, обучающихся Института со специалистами службы занятости.

7.3. Заключение двухстороннего соглашения об организации совместной деятельности по трудоустройству выпускников Института и территориальным центром занятости населения:

7.3.1. Обмен информацией с территориальными органами занятости населения по вопросам, связанным с трудоустройством выпускников Института, о наличии вакантных рабочих мест.

7.3.2. Мониторинг обращения выпускников Института в службу занятости.

8. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ И ВЫПУСКНИКАМИ

8.1. Организация встреч с представителями работодателей, касающихся той или иной профессиональной деятельности, особенностей, специфических требований тех предприятий и организаций, являющихся потенциальными работодателями.

8.2. Проведение экскурсий для обучающихся на предприятия, являющихся потенциальными работодателями.

8.3. Проведение семинаров-тренингов по технологии эффективного трудоустройства.

8.4. Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

8.5. Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

8.6. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

Использование базы данных вакансий работодателей и резюме студентов и выпускников:

- банк данных выпускников;

- банк данных работодателей;
- банк вакансий.

8.7. Использование сайта Института. Создание и постоянное совершенствование страницы трудоустройства выпускников на сайте Института (лучшие выпускники, каналы поиска работы, резюме, собеседование, обзор прессы и много другое).

8.8. Консультационная работа, с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда. Помощь в проведении социальной адаптации выпускников на рынке труда (составление резюме и рассылка их работодателям, прохождение собеседований с работодателями, этика делового общения, тренинги по трудоустройству и адаптации).

8.9. Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников. Методические материалы по обучению навыкам поиску работы, работа со СМИ, консультационные вопросы - ответы по адаптации на рынке труда.

8.10. Организация временной занятости обучающихся (работодатели с предоставлением свободного графика работы, стройотряды и т.д.)

9. МОНИТОРИНГ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

9.1. Проведение статистического анализа трудоустройства и оценка его эффективности.

9.2. Сбор и анализ информации работодателей о качестве подготовки молодых специалистов.

9.3. Разработка рекомендаций на основе анализа информации работодателей о качестве подготовки специалистов в Институте с целью совершенствования образовательного процесса Института и удовлетворения запросов предприятий.

9.4. Сбор и анализ информации о реальном трудоустройстве выпускников путем телефонного опроса в течение двух лет после выпуска.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Режим работы сотрудников Центра определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, действующими в Институте, трудовыми договорами, заключенными с ними, и должностными инструкциями.

10.2. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института, утверждается приказом ректора Института и действует до принятия решения о его отмене.

10.3. Изменения в настоящее Положение должны быть одобрены Ученым советом Института и утверждены приказом ректора Института.