

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

г. Москва

«23» 12 2021 г.

№ 1786

Об утверждении Положения
об отделе трудоустройства, практики и карьеры
Учебно-методического управления
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» от 28.09.2021 приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе трудоустройства, практики и карьеры Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

2. Признать утратившим силу Положение об Отделе практики учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденное приказом № 407 от 01.04.2021 г.

3. Признать утратившим силу Положение об Центре содействия занятости и трудоустройству выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденное приказом № 1178 от 30.12.2013 г.

Основание: протокол заседания Ученого совета от 28.09.2021 г. № 2.

Ректор



А.С. Рыжинский

Положение

об отделе трудоустройства, практики и карьеры Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Отдел трудоустройства, практики и карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Отдел, Академия соответственно) входит в структуру Учебно-методического управления Академии, является структурным подразделением, осуществляющим функции по обеспечению, организации и контролю практической подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования, трудоустройства выпускников Академии, сопровождению обучающихся по целевым договорам, сопровождению обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, сопровождению обучающихся по второму высшему бюджетному образованию в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2021 №1880.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы функционирования образования в Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии, решениями Ученого совета, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности ректором Академии по представлению начальника Учебно-методического управления.

1.4. Штатная численность Отдела определяется ректором Академии по представлению начальника Учебно-методического управления и по согласованию с проректором по учебной работе.

1.5. Отдел подчиняется заместителю начальника и начальнику Учебно-методического управления.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Планирование, контроль и координация всех видов практической подготовки обучающихся.

2.2. Планирование, контроль трудоустройства выпускников Академии.

2.3. Сопровождение обучающихся по целевым договорам.

2.4. Сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Сопровождение обучающихся из числа лиц, имеющих высшее образование, поступивших на конкурсной основе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2021 №1880, в том числе по договорам с Ассоциацией учебных заведений искусства и культуры.

2.6. Подготовка и ведение документации по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

3. Основные функции Отдела

3.1. Обеспечение контроля за планированием и организацией всех видов практической подготовки обучающихся на базе Академии, её структурных подразделений и сторонних организаций, в соответствии с заключенными договорами.

3.2. Обеспечение и контроль планирования, организации и предоставления отчетности по всем видам практической подготовки обучающихся (в том числе проводимых стационарным и выездным способами) в соответствии с рабочими учебными планами основных образовательных программ высшего образования.

3.3. Разработка необходимой документации для осуществления проведения всех видов практической подготовки в Академии.

3.4. В начале учебного года по согласованию с соответствующими факультетами Академии подготовка к утверждению Учебно-методическим управлением приказов о назначении руководителей всех видов практик.

3.5. При проведении практической подготовки обучающихся выездным способом в экспедиционной форме в конце учебного года и (или) в период каникулярного времени контроль утверждения локальным актом Академии (приказом ректора) организации экспедиционного состава практикантов и руководителей.

3.6. Составление инструктивных материалов для обеспечения выпускающих кафедр и факультетов необходимой документацией по реализации всех видов практической подготовки обучающихся.

3.7. Контроль всех видов практической подготовки обучающихся, проводимых выездным способом на основе заключенных договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках основных образовательных программ. Контроль и расширение договорной базы со сторонними организациями, осуществляющими реализацию практической подготовки обучающихся Академии, в том числе осуществление актуализации договоров с базами практической подготовки обучающихся.

3.8. Проведение работы по расширению и укреплению связей Академии с профилирующими образовательными организациями, учреждениями в сфере культуры и искусства с целью их использования в качестве баз практической подготовки обучающихся.

3.9. Проведение совещаний руководителей и других лиц, участвующих в организации всех видов практической подготовки, обучающихся с целью контроля за соблюдением сроков проведения и соответствием содержания практик требованиям ФГОС ВО.

3.10. Контроль соблюдения условий прохождения обучающимися всех видов практической подготовки, соответствующих санитарным правилам и требованиям охраны труда, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.11. Осуществление анализа планов и отчетов руководителей практической подготовки обучающихся на кафедрах Академии. Организация приема и проверки отчетной документации. Подготовка ежегодного отчета по итогам проведения в Академии всех видов практик.

3.12. Обеспечение контроля за состоянием документации по практической подготовке обучающихся на кафедрах Академии.

3.13. Организация деятельности педагогической практики, в том числе набора учащихся, ведения документации по оформлению учащихся, их обучения, составления расписания, координации работы преподавателей – руководителей практики, обучающихся Академии и учащихся, заказа аудиторного фонда, обеспечения журналами и другими учебными материалами, контроля за учебным процессом, участия в зачетных мероприятиях, в том числе отчетных концертах, составления отчетов, информационных мероприятия по деятельности.

3.14. Формирование и ведение базы данных обучающихся, нуждающихся о временном (сезонном) трудоустройстве.

3.15. Осуществление отбора и систематизации вакансий на рынке труда.

3.16. Обеспечение взаимодействия с работодателями, кадровыми агентствами, региональными центрами по трудоустройству и занятости молодежи, интернет-порталами, предоставляющими информацию о вакансиях на рынке труда, с целью трудоустройства максимального числа выпускников Академии.

3.17. Организация и обеспечение проведения мониторингов профессионального роста выпускников.

3.18. Организация встреч обучающихся старших курсов с потенциальными работодателями.

3.19. Организация и обеспечение проведения для обучающихся мероприятий, направленных на адаптацию к условиям современного рынка труда и обеспечивающих обучение основам самопрезентации, планирования карьеры, преодоления проблемных ситуаций, возникающих в ходе трудоустройства и дальнейшей профессиональной деятельности.

3.20. Организация работы по сбору (актуализации) данных о трудоустройстве выпускников, в том числе для формирования отчетности по

вопросам трудоустройства выпускников по запросам руководства Академии и федеральных и региональных органов исполнительной власти.

3.21. Организация работы по контролю за трудоустройством обучающихся по договорам о целевом обучении, в том числе участвует в подготовке отчетов о трудоустройстве данной категории обучающихся.

3.22. Организация обработки информационно-аналитических материалов по вопросам трудоустройства выпускников Академии, по формированию целевого заказа на обучение от организаций-работодателей.

3.23. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.24. Сопровождение обучающихся по второму высшему бюджетному образованию, принятых на обучение в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.10.2021 №1880 «О приеме лиц, имеющих высшее образование, на конкурсной основе на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в федеральные государственные образовательные организации высшего образования по образовательным программам высшего образования (программам специалитета) в области искусств и перечнях таких образовательных организаций, специальностей высшего образования».

3.25. Подготовка и ведение документации по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению организации учебного процесса и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности.

4.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство Отдела

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению начальника Учебно-методического управления.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, за соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Академии.

Начальник Отдела:

5.1. руководит деятельностью Отдела;

5.2. вносит предложения по изменению штата Отдела, по назначению, освобождению и повышению в должности его работников;

5.3. контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Академии, своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

5.4. вносит в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Отдела;

5.5. подписывает и согласовывает в пределах своей компетенции распоряжения, приказы, письма и другие документы;

5.6. осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями заместителя начальника и начальника Учебно-методического управления, проректора по учебной работе, ректора Академии.

6. Права и обязанности работников Отдела

6.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.