

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

П Р И К А З

г. Москва

«02» 02 2026 г.

№ 117

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

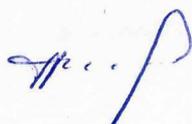
В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» от 27.01.2026 (протокол № 8) приказываю:

1. Утвердить с 01.02.2026 г. 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 по реализации стратегических проектов, практики и карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденное приказом № 2662 от 09.12.2024 г.

Основание: протокол заседания Ученого совета от 27.01.2026 г. № 8.

Ректор



А.С. Рыжинский

№ 114 от «02» 02 2026 г.

## **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 Учебно-методического управления является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Отдел, Академия соответственно).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность Отдела

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Академии, распоряжениями руководства Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии в соответствии с Уставом и другими локальными актами Академии.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

1.6. Деятельность отдела находится в подчинении начальника Учебно-методического управления.

1.7. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором Академии.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со всеми другими структурными подразделениями Академии.

### **2. Основные задачи Отдела**

2.1. Планирование, контроль и координация всех видов практической подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования.

2.2. Планирование и контроль трудоустройства выпускников Академии (завершающих и завершивших обучение по образовательным программам высшего образования).

- 2.3. Планирование, организация и контроль образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области музыкального искусства «Сектор педагогической практики».
- 2.4. Взаимодействие с Образовательным фондом «Талант и успех».
- 2.5. Сопровождение обучающихся по целевым договорам.
- 2.6. Подготовка и ведение документации по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

### **3. Основные функции Отдела**

3.1. Осуществление анализа образовательных программ высшего образования на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в части практической подготовки (блок «Практика»).

3.2. Внесение предложений соответствующим структурным подразделениям о необходимости корректировки и актуализации учебных планов в части практической подготовки и рабочих программ практик.

3.3. Проверка соответствия планируемой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава учебным планам в части практической подготовки.

3.4. Планирование и организация всех видов практической подготовки обучающихся на базе Академии, её структурных подразделений и сторонних организаций, в соответствии с заключенными договорами.

3.5. Разработка необходимой документации, подготовка договоров для осуществления проведения всех видов практической подготовки в Академии.

3.6. Обеспечение наличия у обучающихся бланков отчетной документации.

3.7. Контроль за предоставлением отчетной документации по всем видам практической подготовки (в том числе проводимых стационарным и выездным способами) обучающимися и сотрудниками Академии.

3.8. По согласованию с соответствующими структурными подразделениями Академии подготовка к утверждению приказов о назначении руководителей всех видов практической подготовки.

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

3.10. Подготовка инструкций, информационных материалов, осуществление консультаций по планированию и реализации всех видов практической подготовки обучающихся для сотрудников и обучающихся Академии.

3.11. Контроль и учет осуществления всех видов практической подготовки обучающихся.

3.12. Учет заключенных договоров с профильными организациями.

3.13. Совместно с соответствующими структурными подразделениями Академии проведение работы по расширению базы профильных организаций.

3.14. Осуществление анализа планов и отчетов руководителей практической подготовки обучающихся. Организация приема и проверки отчетной документации.

3.15. Подготовка ежегодного отчета по итогам проведения в Академии всех видов практик.

3.16. Организация работы в рамках реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ «Сектор педагогической практики», в том числе в части набора учащихся, заключения договоров, оформления и ведения документации, содействия в оформлении пропусков в здание Академии, 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 текущей и итоговой аттестации (при наличии), в том числе в отчетных концертах, составления отчетов, подготовки документов об обучении.

3.17. Анализ результатов обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам «Сектор педагогической практики» с целью повышения эффективности и качества образовательного процесса.

3.18. Ведение базы данных обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам «Сектор педагогической практики».

3.19. Формирование и ведение базы данных обучающихся, нуждающихся во временном (сезонном) трудоустройстве.

3.20. Осуществление взаимодействия с кадровыми партнерами, работодателями, агентствами, центрами по трудоустройству и занятости.

3.21. Информирование обучающихся о наличии вакансий.

3.22. Консультирование обучающихся по вопросам трудоустройства.

3.23. Участие в организации и (или) организация мероприятий, направленных на содействие трудоустройству обучающихся, адаптацию к условиям современного рынка труда и обеспечивающих обучение основам самопрезентации, планирования карьеры, преодоления проблемных ситуаций, возникающих в ходе трудоустройства и дальнейшей профессиональной деятельности.

3.24. 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.

3.25. Взаимодействие с Образовательным фондом «Талант и успех» в рамках координации и сопровождения студентов Академии – получателей гранта президента Российской Федерации.

3.26. Содействие в формировании и направлении Образовательному фонду «Талант и успех» комплектов документов претендентов и получателей гранта президента Российской Федерации, проведение необходимых консультаций.

3.27. Информирование Образовательного фонда «Талант и успех» об изменениях данных получателей гранта президента Российской Федерации, их учебных статусах (перевод, академический отпуск, отчисление и др.).

3.28. Направление информации о результатах промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации получателей грантов президента Российской Федерации в Образовательный фонд «Талант и успех».

3.29. Обеспечение своевременного и корректного внесения информации в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающие способности.

3.30. Подготовка и внесение информации о мероприятиях, учитываемых при предоставлении гранта президента Российской Федерации, в государственный информационный ресурс.

3.31. Ведение базы данных получателей гранта президента Российской Федерации.

3.32. Ведение учета обучающихся по договорам о целевом обучении.

3.33. Подготовка отчетов по целевому обучению, успеваемости обучающихся по договорам о целевом обучении, их трудоустройству.

3.34. Контроль трудоустройства выпускников по договорам о целевом обучении (в том числе направление запросов работодателям, обработка ответов, направление информации для организации претензионной работы в соответствующие структурные подразделения Академии).

3.35. Консультирование обучающихся по вопросам целевого обучения.

3.36. Обеспечение своевременного и корректного внесения информации в сфере компетенции Отдела в информационную систему «1С», иные информационные системы.

3.37. Консультирование по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.

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

#### **4. Руководство Отдела**

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

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

Начальник Отдела:

4.1. руководит деятельностью Отдела;

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

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

4.4. осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями вышестоящего руководства и своей должностной инструкцией.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

Работники Отдела имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих задач и функций, в пределах своих должностных обязанностей.

5.2. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся непосредственной сферы деятельности Отдела.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Отдела.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своих должностных полномочий.

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

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