

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

г. Москва

«09» 12 2024 г.

№ 1662

Об утверждении Положения
об Отделе по реализации
стратегических проектов, практики и карьеры
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

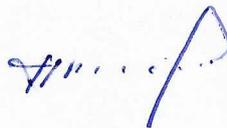
В связи с изменением структуры и штатного расписания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе по реализации стратегических проектов, практики и карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

2. Признать утратившим силу Положение об отделе трудоустройства, практики и карьеры Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», утвержденное приказом № 1786 от 23.12.2021 г.

Основание: приказ № 17-шт от 29.10.2024 г.

Ректор



А.С. Рыжинский

Положение

об отделе по реализации стратегических проектов, практики и карьеры
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Отдел по реализации стратегических проектов, практики и карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Отдел, Академия соответственно) является структурным подразделением, осуществляющим функции по реализации стратегических проектов, 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 первого проректора.

1.4. Штатная численность Отдела определяется ректором Академии по представлению начальника Отдела и по согласованию с первым проректором.

1.5. Отдел подчиняется первому проректору Академии.

2. Основные задачи Отдела

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

2.2. Планирование, контроль трудоустройства выпускников Академии.

2.3. Планирование, координация, участие в определении стратегических целей и реализация проектов.

2.4. Сопровождение обучающихся по целевым договорам.

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

2.6. 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.

2.7. Сопровождение обучающихся по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

2.8. 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 предоставление 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. Обеспечение и контроль планирования, определение целей, мониторинг и предоставление отчетности, разработка и организация стратегических проектов.

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

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

3.14. 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.

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

3.16. Осуществление отбора и систематизации вакансий на рынке труда.

3.17. 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.

3.18. Организация и обеспечение проведения мониторингов профессионального роста выпускников.

3.19. Организация встреч обучающихся старших курсов с потенциальными работодателями.

3.20. Организация и обеспечение проведения для обучающихся мероприятий, направленных на адаптацию к условиям современного рынка труда и обеспечивающих обучение основам самопрезентации, планирования

карьеру, преодоления проблемных ситуаций, возникающих в ходе трудоустройства и дальнейшей профессиональной деятельности.

3.21. 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.

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

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

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

3.25. 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».

3.26. Обеспечение организации работы по получению студентами грантов Президента Российской Федерации, в том числе во взаимодействии с фондом «Талант и успех» и другими.

3.27. Документальное сопровождение проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.28. Осуществление контроля за движением контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования – программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.29. Подготовка и ведение документации обучающихся по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

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

3.31. Участие совместно с другими структурными подразделениями в разработке технических заданий для ИС «1С» и иных информационных систем в части сферы ответственности Отдела.

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

3. Права Отдела

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

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

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

3.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Руководство Отдела

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению первого проректора.

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

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

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

4.6. осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями первого проректора, 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.