



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATION

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ректора
от 01 февраля 2024 г. № 21-од

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ
ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел практики и трудоустройства (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – Институт, ИМЭС). В структуре Отдела функционирует Центр карьеры.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по организации образовательного процесса.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Института по представлению проректора по организации образовательного процесса.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти;
- Уставом Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора Института по представлению начальника Отдела по согласованию с проректором по организации образовательного процесса.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность специалистов Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными Ректором Института.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Цель деятельности Отдела:

- организация практической подготовки обучающихся, содействие трудоустройству обучающихся и организация государственной итоговой аттестации.

2.2. Задачи деятельности Отдела:

- Повышение практической направленности подготовки студентов путем организации всех видов практик в соответствии с учебными планами;

- Расширение и корректировка списка баз практик, содействие в трудоустройстве выпускников;
- Планирование, организация и проведение государственной итоговой аттестации, в том числе организация и проведение заседаний государственной экзаменационной комиссии
- Организация, координация, контроль и регулирование эффективного взаимодействия руководителей выпускных квалификационных работ со студентами выпускных курсов.

3. Функции отдела

- 3.1. Подготовка документов на практическую подготовку обучающихся (далее – практика);
- 3.2. Разработка сводной таблицы с графиками прохождения практики, в которой фиксируются все этапы и сроки;
- 3.3. Взаимодействие с работодателями по организации практики;
- 3.4. Заключение договоров на практику с организациями-партнёрами;
- 3.5. Проведение консультаций по практике;
- 3.6. Распределение студентов по базам практик, формирование базы данных с резюме студентов;
- 3.7. Подготовка писем-направлений по базам практик;
- 3.8. Подготовка приказов о направлении на практику;
- 3.9. Подготовка документов по Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), в том числе графика предзащит;
- 3.10. Распределение студентов по руководителям выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), проведение консультации с руководителями;
- 3.11. Проведение консультации со студентами по организации ГИА;
- 3.12. Разработка плана подготовки ГИА;
- 3.13. Подготовка приказов по ГИА;
- 3.14. Организация предзащит выпускных квалификационных работ;
- 3.15. Формирование состава ГЭК и графика их участия в защитах;
- 3.16. Назначение и контроль за работой секретарей ГЭК;
- 3.17. Организация проведения заседаний ГЭК;
- 3.18. Координация и контроль работы Центра карьеры ИМЭС.

4. Права и обязанности работников Отдела

- 4.1. Сотрудники Отдела имеют право:
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
 - взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
 - осуществлять контроль за своевременным предоставлением документов, необходимых для составления расписания консультаций по

вопросам практики и ВКР, расписания предзащит и защит выпускных квалификационных работ;

- иметь доступ к учебным аудиториям;
- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Отдела.

4.2. Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования организации образовательного процесса в ИМЭС;
- вносить предложения по поощрению, а в необходимых случаях по дисциплинарным взысканиям работников Отдела.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности;
- инициировать проведение качественных мероприятий различного уровня по направлениям деятельности Отдела;
- предоставлять справочную информацию по образовательному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Института;
- осуществлять информационную и консультационную поддержку сотрудников Института по направлениям работы Отдела;
- качественно и своевременно выполнять обязанности и функции, указанные в должностных инструкциях.

4.4. Начальник Отдела обязан:

- выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;
- организовывать и контролировать работу сотрудников Отдела по выполнению плана работы Отдела;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий.

4.5. Отдел взаимодействует в рамках реализации задач развития образовательной деятельности Института:

- со структурными подразделениями Института.

5. Ответственность

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сотрудники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Отдела;

- несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Институте правилами и инструкциями;
- несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института при исполнении своих должностных обязанностей.

5.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.