



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

**Отдел учебно-производственных практик - Центр карьеры
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»**

СМК ОД. ПСП 05-03.549-2025

Стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

_____ Г. И. Батрак
«01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе учебно-производственных практик - Центре карьеры
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»**

СМК ОД. ПСП 05-03.549-2025

Версия 1.0

Дата введения: «01» сентября 2025 г.

Екатеринбург – 2025



Содержание документа

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Задачи и функции Отдела.....	4
5 Функциональные связи Отдела в структуре Университета.....	6
6 Управление Отделом.....	6
7 Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела.....	7
8 Реорганизация и ликвидация Отдела.....	8
9 Заключительные положения.....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления с Положением.....	10



1 Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на отдел учебно-производственных практик - Центр карьеры ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – Отдел) и регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

2 Нормативные документы

В своей деятельности Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- Долгосрочной программой содействия занятости молодежи на период 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.12.2021 № 3581-р и иными актами Правительства Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- коллективным договором между работодателем и работниками ФГБОУ ВО «УГГУ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;
- настоящим Положением.

3 Общие положения

3.1 Официальное наименование Отдела:

полное: отдел учебно-производственных практик - Центр карьеры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет»;

сокращенное: Центр карьеры УГГУ.

3.2 Отдел учебно-производственных практик - Центр карьеры непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.



4 Задачи и функции Отдела

Задачами Отдела являются:

4.1 Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников Университета очной формы обучения.

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1 Обеспечивает сотрудничество с предприятиями, организациями, учреждениями, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников.

4.1.2 Взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, Министерством промышленности и науки Свердловской области, Министерством экономики Свердловской области, Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и иными федеральными органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, учреждениями службы занятости населения Свердловской области, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, организациями поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, советами по профессиональным квалификациям, наделенных полномочиями Национальным советом при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

4.1.3 Информировует обучающихся и выпускников Университета о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

4.1.4 Организует и проводит профориентационные мероприятия в сфере содействия занятости и трудоустройства обучающихся и выпускников.

4.1.5 Формирует надпрофессиональные навыки (эффективная коммуникация, самопрезентация, публичное выступление, тайм-менеджмент, лидерские качества, работа в команде, психологические основы делового общения, коммуникативные барьеры в деловом общении, эффективное управление конфликтами и пр.) у обучающихся.

4.1.6 Проводит индивидуальные консультации, обучающихся и выпускников, в том числе лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, по вопросам трудоустройства и временной занятости.

4.1.7 Оказывает психологическую поддержку по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.



4.1.8 Формирует банк вакансий по специальностям, направлениям и профилям подготовки среднего профессионального и высшего образования Университета.

4.1.9 Формирует реестр работодателей.

4.1.10 Осуществляет учет выпускаемых Университетом молодых специалистов.

4.1.11 Проводит работу по статистической обработке и анализу информации по итогам трудоустройства выпускников Университета.

4.1.12 Содействует временной занятости обучающихся.

4.2 Содействие структурным подразделениям Университета в организации практической подготовки обучающихся очной формы обучения, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой.

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1 Совместно с выпускающими кафедрами обеспечивает обучающихся местами для прохождения практик.

4.2.2 Готовит проекты договоров о практической подготовке обучающихся на проведение всех видов практик.

4.2.3 Контролирует сроки прохождения практик в соответствии с графиками учебного процесса.

4.2.4 Контактует с предприятиями, учреждениями и организациями по согласованию условий проведения практик.

4.2.5 Совместно с методическими комиссиями факультетов участвует в работе кафедр по вопросам методического обеспечения всех видов практик.

4.2.6 Проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам проведения всех видов практик.

4.3 Популяризация и поддержка положительного имиджа Университета.

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие функции:

4.3.1 Обеспечивает возникновение и укрепление долговременного взаимовыгодного сотрудничества Университета с предприятиями, организациями, учреждениями.

4.3.2 Ведет подготовительную работу по организации встреч руководства Университета с представителями предприятий, организаций, учреждений и объединений работодателей с целью их взаимовыгодного сотрудничества с Университетом.

4.3.3 Обеспечивает участие Университета в программах, конкурсах и проектах по направлению деятельности Отдела с федеральными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, с государственными учре-



ждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями.

4.3.4 Разрабатывает локальные нормативные акты в сфере деятельности Отдела.

5 Функциональные связи Отдела в структуре Университета

5.1 В соответствии с функциями и задачами Отдел взаимодействует:

5.1.1 По вопросам содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников Университета – с Управлением по внеучебной и социальной работе, Профсоюзной студенческой организацией и иными студенческими объединениями.

5.1.2 По вопросам организации практической подготовки обучающихся, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – с деканатами факультетов, управлением магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации, а также выпускающими кафедрами.

5.2 В соответствии с функциями и задачами Отдел взаимодействует со всеми другими структурными подразделениями Университета.

6 Управление Отделом

6.1 Руководителем Отдела является его начальник, **принимаемый на работу** ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

6.2 Начальник Отдела осуществляет свои функции на основании трудового договора, должностной инструкции, действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов ректора Университета и настоящего Положения.

6.3 Начальник Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Отдела.

6.4 Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

6.5 Начальник Отдела:

6.5.1 Представляет интересы Университета в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.5.2 В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Отдела.



6.5.3 Вносит предложения проректору по учебной работе о составе и численности сотрудников Отдела.

6.6 Численный состав и квалификационные требования к работникам Отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором по представлению проректора по учебной работе.

7 Права, обязанности и ответственность работников Отдела

7.1 Работники Отдела имеют право:

7.1.1 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.1.2 На получение во всех подразделениях Университета информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Отдела.

7.1.3 На требование от деканатов, кафедр и других структурных подразделений Университета правильного и своевременного оформления необходимых Отделу документов и информации.

7.1.4 Пользоваться в установленном порядке услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебно-оздоровительных структур Университета.

7.1.5 Разрабатывать предложения по совершенствованию условий работы Отдела.

7.1.6 Обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательном порядке.

Работники Отдела также имеют другие права, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2 Работники Отдела обязаны:

7.2.1 Добросовестно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения руководителя Отдела, соблюдать условия трудового договора.

7.2.2 Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

7.2.3 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.

7.2.4 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальным условиям исполнения служебных обязанностей, сообщать об этом своему руководителю.

7.2.5 Соблюдать трудовую дисциплину.



7.2.6 Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу.

7.2.7 Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии.

7.2.8 Своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности.

7.2.9 Проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и студентами Университета.

Работники Отдела имеют также другие обязанности, определенные конкретными должностными инструкциями и трудовым договором.

7.3 Работники Отдела несут ответственность:

7.3.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.2 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных уголовным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3.3 За причиненный материальный ущерб, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8 Реорганизация и ликвидация Отдела

Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

9 Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

9.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

9.4 Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой версии.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**ПСП «Об отделе учебно-производственных практик –
Центре карьеры ФГБОУ ВО «Уральский государственный
горный университет»**

СМК ОД. ПСП 05-03.549-2025

Стр. 9 из 10

	должность	подпись	И. О. Фамилия
Положение разработано	Начальник отдела учебно-производственных практик - Центра карьеры		М. А. Коренькова
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Отдел контроля качества образования		

Лист согласования

Должность/структурное подразделение	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		В. В. Зубов	
Начальник отдела кадров		Т. Б. Сабанова	
Правовое управление			

