



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский университет культуры,  
искусств и туризма»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 04.10.2019

№ 142

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО  
ПРАКТИКАМ И РАБОТЕ СО  
СТУДЕНТАМИ**

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности Управления по практикам и работе со студентами, взаимодействия с другими подразделениями Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее - Университет) и сторонними организациями.

1.2. Управление по практикам и работе со студентами (далее - Управление) подчиняется непосредственно проректору по учебной работе в соответствии с приказом ректора Университета о распределении обязанностей между проректорами.

1.3. Правовой статус подразделения: Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.4. Управление создается/упраздняется (ликвидируется) приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей, и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) и профессиональными стандартами (далее - ПС);

а также:

- письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета;

- настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. С целью обеспечения непрерывности и последовательности формирования профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС, государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования направлений подготовки (специальностей) к уровню подготовки выпускников Университета и повышения их конкурентоспособности на рынке труда, основными задачами управления являются:

2.2. Координация всех видов практик в университете, разработанных на основе ФГОС и с учетом ПС, учебных рабочих планов и программ дисциплин по направлениям подготовки (специальностям);

2.3. Управление системой временной занятости студентов, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда Республики Крым, исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений подготовки (специальностей);

2.4. Взаимодействие с региональными и местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с подведомственными организациями Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) — работодателями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

2.6. Ведение протоколов Стипендиальной комиссии Университета, решение вопросов о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов;

2.7. Организация работы по получению, заполнению, выдаче и списанию документов государственного образца об окончании выпускниками университета и колледжа.

### **3. ФУНКЦИИ**

Основными функциями являются:

3.1.1. Общее руководство по организации и планированию прохождения всех видов практик студентами Университета на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными рабочими планами, графиками организации учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями принятых нормативных правовых локальных актов Университета;

3.1.2. Мониторинг и регулярное посещение баз практики (организаций, предприятий) с целью определения пригодности для прохождения всех видов практик по направлениям подготовки (специальностям) студентов Университета;

3.1.3. Учет рабочих программ и методических разработок по всем видам практик по направлениям подготовки (специальностям);

3.1.4. Своевременная подготовка проектов приказов о прохождении практики студентов по соответствующим формам обучения с указанием сроков и баз прохождения практики, информации о закреплении студентов за базами прохождения практики и руководителями практики от университета;

3.1.5. Организация работы по ведению внутренней документации и заключению соглашений о сотрудничестве с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для студентов всех форм обучения университета;

3.1.6. Контроль работы групповых руководителей по практике, а также посещаемости и работы самих студентов в период прохождения практики, контроль своевременной сдачи отчетной документации по всем видам практик;

3.1.7. Хранение отчетной документации по всем видам практик до окончания срока обучения студентами Университета;

3.1.8. Координация деятельности факультетов Университета в подготовке к прохождению студентами университета всех видов практик (унификация системы отношений с базами практик, заключение индивидуальных договоров о согласии руководителя организации на руководство практикой студентов Университета, оформление и выдача направлений и иных документов на практику);

3.1.9. Организация и проведение консультаций для руководителей групп практического обучения, а также для студентов-практикантов по вопросам организации прохождения практики и ведения учётно-отчётной документации;

3.1.10. Систематический анализ качества организации и проведения практик студентов выпускающими кафедрами университета, формирование

выполненной работе и/или отдельным ее этапам, а также организация и проведение процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

### **3.2. Основные функции управления по организации временной занятости студентов и содействию трудоустройству выпускников:**

3.2.1. Регулярный сбор и анализ актуальной информации о состоянии и тенденциях рынка труда Республики Крым (спрос и предложение) и предоставление его результатов студентам университета;

3.2.2. Взаимодействие с территориальными органами занятости населения, работодателями, органами исполнительной власти, молодежными организациями в целях содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников;

3.2.3. Создание и регулярное обновление банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей - студентов университета, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях;

3.2.4. Консультация и своевременное информирование студентов о новых поступивших вакансиях, ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов;

3.2.5. Мониторинг трудоустройства выпускников университета, а также поддержка обратной связи с целью определения условий труда и наличия вакансий на местах их работы;

3.2.6. Организация и проведение мероприятий (семинары, ярмарки вакансий, дни карьеры, презентации предприятий и организаций работодателей и т.п.), а также тренингов личностного роста, способствующих успешному трудоустройству студентов и выпускников университета и повышению их конкурентоспособности;

3.2.7. Регулирование вопросов по проведению факультетами университета выездных экскурсий на предприятия (организации, учреждения) Республики Крым в ходе учебного процесса;

3.2.8. Анализ деятельности по организации временной занятости студентов и содействия трудоустройству выпускников, ведение документации и формирование ежегодных отчетов по его результатам.

### **3.3. Основные функции управления по взаимодействию с органами власти и работодателями:**

3.3.1. Организация деятельности по популяризации и поддержанию положительного имиджа университета по осуществлению подготовки выпускников конкретных направлений подготовки (специальностей);

3.3.2. Организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) - работодателями, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными

общественными и общественно-политическими организациями, Центрами занятости населения Республики Крым по вопросам трудоустройства выпускников и временной занятости студентов.

### **3.4. Основные функции управления по стипендиальному обеспечению и выдаче документов государственного образца об окончании выпускниками Университета и колледжа:**

3.4.1. Организация работы и контроль по правомерному стипендиальному обеспечению, распределению средств стипендиального фонда, назначению стипендий студентам;

3.4.2. Подготовка приказов о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов;

3.4.3. Организация работы и ведение протоколов Стипендиальной комиссии Университета;

3.4.4. Организация работы по получению, заполнению, выдаче и списанию документов государственного образца об окончании выпускниками Университета и колледжа;

3.4.5. Формирование и своевременный внос сведений о документах об образовании колледжа и Университета в федеральную информационную систему ФРДО.

### **3.5. Работа по волонтерскому движению**

3.5.1. Создание инфраструктуры и условий для развития культурного волонтерства в университете;

3.5.2. Разработка и реализация дорожной карты развития культурного волонтерства университета;

3.5.3. Организация встреч волонтеров университета с представителями регионального органа власти, отвечающего за реализацию государственной культурной, молодежной, экологической, спортивной политики, а также правоохранительных органов, определения плана совместных мероприятий, механизмов интеграции студентов в делегации федеральных проектов;

3.5.4. Организация творческих встреч студентов с известными людьми;

3.5.5. Совместные благотворительные и волонтерские акции с деятелями культуры и искусства, общественными деятелями, меценатами и медийными личностями и другими образовательными учреждениями;

3.5.6. Организация и проведение поисково-исследовательской деятельности;

3.4.7. Организация обучающих семинаров, круглых столов, конференций, форумов, как для участников волонтерского движения, так и для студентов университета;



3.4.8. Оказание организационной помощи студентам Университета для участия в благотворительных акциях.

#### **4. Права и обязанности работников управления**

4.1. Руководствуясь необходимостью решения задач, изложенных в п.2.1, настоящего Положения, начальник управления имеет право контролировать:

4.1.1. Деятельность по организации и проведению практического обучения студентов по направлениям подготовки (специальностям) на всех этапах (от проведения организационных собраний со студентами по вопросам прохождения всех видов практик до защиты отчетов проведенной работы студентами);

4.1.2. Регулирование вопросов по управлению системой временной занятости студентов и содействию трудоустройству выпускников Университета.

4.1.3. Начальник управления в рамках его компетенции для выполнения своих функций, на основании приказов ректора или распоряжений проректора по учебной работе имеет право:

4.1.4. Проводить в установленном порядке совещания отдельных категорий сотрудников университета по реализации текущих и перспективных задач и функций управления;

4.1.5. Запрашивать от факультетов Университета служебную информацию, отчетные и справочные данные по вопросам организации всех видов практик и трудоустройства студентов Университета;

4.1.6. Создавать рабочие группы из сотрудников Университета для проработки методического и организационного обеспечения всех видов практик и трудоустройства студентов Университета;

4.1.7. Использовать для работы все имеющиеся в Университете средства связи и печати.

4.1.8. Обязанности начальника управления также определяются необходимостью реализации возложенных функций по организации всех видов практик в Университете, управлению системой временной занятости студентов, содействию трудоустройству выпускников Университета и взаимодействию с органами власти и работодателями Республики Крым.

4.1.9. В круг обязанностей начальника управления входит:

4.1.10. Содействие возникновению и укреплению долговременных взаимовыгодных связей университета с предприятиями (организациями, учреждениями) - работодателями в Республике Крым;

4.1.11. Проведение подготовительной организационной работы, а также техническое сопровождение встреч руководства Университета с собственниками и руководителями предприятий (организаций, учреждений) и объединений работодателей с целью их взаимовыгодного сотрудничества с университетом;

4.1.12. Поддержка внешних контактов по проблемам трудоустройства с другими Центрами содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников вузов, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями;

4.1.13. Организационное обеспечение участия университета в программах, конкурсах и проектах Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Республики Крым, Министерства образования и науки Российской Федерации, подразделениями Федеральной службы по труду и занятости, иных государственных органов и учреждений, международных организаций и фондов по направлениям деятельности управления;

4.1.14. Разработка методического и организационного обеспечения всех видов практик и трудоустройства студентов Университета по направлениям подготовки (специальностей).

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Руководство деятельностью управления по практикам и работе со студентами осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно ректору, а в повседневной деятельности проректору по учебной работе Университета.

5.2. В управлении предусматриваются должности ведущих специалистов.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В своей работе управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета, кафедрами, деканатами по организации всех видов практик.

6.2. Взаимодействует со структурными подразделениями, кафедрами и деканатами по вопросам временной занятости студентов и оказанию помощи в трудоустройстве выпускников, в волонтерском движении.

6.3. Сотрудничает с учебно-методическим управлением и кафедрами по вопросам подготовки дипломов.

Начальник управления по практикам  
и работе со студентами



Н. В. Гуркова

Одобрено на заседании Ученого совета.

Протокол № 11 от «25» 09 2019г.

### СОГЛАСОВАНО:

Начальник договорно-  
правового отдела  
Начальник управления кадров



М.А. Габбасова  
М.А. Третьяк