

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 00:45:02
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30
к приказу директора
Донецкого филиала
РАНХиГС
от « 28 » сентября 2025 № 49

Положение о центре трудоустройства и практической подготовки

1. Общие положения

1.1. Центр трудоустройства и практической подготовки (далее – ЦТиПП) является структурным подразделением Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС).

1.2. Положение о ЦТиПП (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Положением о Донецком филиале РАНХиГС, утвержденным приказом ректора Академии от 15.09.2025г. № 02-1771.

1.3. В своей деятельности ЦТиПП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Донецкой Народной Республики, учредительными документами и локальными актами РАНХиГС и Донецкого филиала РАНХиГС, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

1.4. ЦТиПП оказывает содействие обучающимся и выпускникам Донецкого филиала РАНХиГС в вопросах практической подготовки, трудоустройства и социальной адаптации на рынке труда.

1.5. ЦТиПП подчиняется заместителю директора института-филиала (по дополнительным профессиональным программам) в соответствии с приказом директора Донецкого филиала РАНХиГС от 29.09.2025 г. № 04.

1.6. Руководство ЦТиПП осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа директора Донецкого филиала РАНХиГС.

1.7. Директор ЦТиПП осуществляет оперативное управление деятельностью ЦТиПП и несет ответственность за результаты работы.

2. Основные задачи

2.1. Целью ЦТиПП является создание системы отношений с внутренней структурой и внешними партнерами Донецкого филиала РАНХиГС, которая бы содействовала практической подготовке обучающихся; способствовала повышению конкурентоспособности выпускников и обеспечивала их успешный карьерный рост в будущем.

2.2. Для достижения цели ЦТиПП требуется решение следующих основных задач:
- организация, сопровождение, координация и учет всех видов практик обучающихся по направлениям подготовки высшего образования в соответствии с лицензией, требованиями образовательных стандартов с учетом утвержденных образовательных программ, учебных планов, графика учебного процесса;

- взаимодействие с организациями, учреждениями, предприятиями различных форм собственности по вопросам организации практики;
- содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников Донецкого филиала РАНХиГС;
- взаимодействие с подведомственными учреждениями Республиканского центра занятости Донецкой Народной Республики;
- анализ потребности рынка труда в выпускниках Донецкого филиала РАНХиГС;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников Донецкого филиала РАНХиГС;
- информирование обучающихся, сотрудников и работодателей о проводимых мероприятиях (размещенных, в том числе на официальном сайте Донецкого филиала РАНХиГС, в социальных сетях ЦТиПП), посвященных трудоустройству и развитию карьеры;
- организация и проведение образовательных и карьерных мероприятий (презентации работодателей; тренинги, мастер-классы, конференции, форумы, круглые столы по вопросам развития компетенций обучающихся и состояния рынка труда);
- ведение страницы ЦТиПП на официальном сайте Донецкого филиала РАНХиГС;
- ведение и аналитика социальных сетей ЦТиПП.

3. Функции

3.1. ЦТиПП выполняет следующие основные функции:

- составление графиков прохождения практики обучающимися Донецкого филиала РАНХиГС на каждый год согласно учебным планам направлений подготовки очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
- учет и контроль наличия рабочих программ дисциплин практик в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- подготовку, согласование и учет приказов по всем видам практик;
- обеспечение контроля за наличием у выпускающих кафедр учебно-методического комплекса практики и другой документации относительно практической подготовки обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС;
- учет отчетных документов кафедр о прохождении практик обучающимися Донецкого филиала РАНХиГС;
- проведение консультаций и разъяснение руководителям практик и обучающимися Донецкого филиала РАНХиГС вопросов организации, прохождения и заполнения документов по практике.
- участие в подготовке к проведению совещаний, заседаний кафедр, деканатов, комиссий Донецкого филиала РАНХиГС относительно вопросов практической подготовки обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС;
- подготовку и учет договоров об организации практики на предприятиях и в организациях;
- контроль за своевременностью заключения договоров и пролонгирования с базами проведения практики;
- организацию сбора, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов по вопросам практики обучающихся;
- обеспечение документационного и методического материала всех видов практик и своевременное информирование обо всех изменениях документации и нормативной базы;
- изучение возможности и заинтересованности предприятий и учреждений в организации практик обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС;
- заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями, организациями и учреждениями в сфере трудоустройства обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС;
- организацию и проведение образовательных и карьерных мероприятий, направленных на развитие компетенций обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС и

адаптацию к рынку труда совместно с руководителями ведущих компаний, фирм, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности;

- консультирование обучающихся и выпускников Донецкого филиала РАНХиГС по вопросам прохождения практики и трудоустройства;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников Донецкого филиала РАНХиГС (по запросу);

- ведение страницы ЦТиПП на официальном сайте Донецкого филиала РАНХиГС; ведение и аналитика социальных сетей ЦТиПП;

- подготовку отчетности по результатам работы ЦТиПП.

3.2. Функциональные обязанности сотрудников ЦТиПП согласно штатному расписанию, указаны в их должностных инструкциях.

4. Структура

4.1. ЦТиПП входит в организационную структуру Донецкого филиала РАНХиГС.

4.2. В состав ЦТиПП входят:

- директор Центра;

- руководитель производственной практики;

- специалист;

- старший инспектор по контролю за исполнением поручений.

5. Права и обязанности

5.1. В целях обеспечения деятельности работники ЦТиПП имеют право:

- привлекать к работе структурные подразделения (выпускающие кафедры, факультеты);

- инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности, самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;

- осуществлять переписку и взаимодействие с региональными, местными органами исполнительной и законодательной власти, экономических, финансовых, производственно-экономических и аналитических служб организаций, учреждений, предприятий различных форм собственности по вопросам организации практики и трудоустройства;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности;

- вносить заместителю директора института-филиала предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объемов работ.

5.2. Работники ЦТиПП обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии;

- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности;

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития;

- обеспечивать организацию и проведение мероприятий в соответствии с целями деятельности;

- обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся, третьих лиц, ставшей известной работникам ЦТиПП в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Директор ЦТиПП несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в т.ч. за причинение Донецкому филиалу РАНХиГС материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудники ЦТиПП несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Президентской академии и Донецкого филиала РАНХиГС;

- неисполнение указаний директора ЦТиПП, а также за действия или бездействие, послужившие основанием либо способствовавшие причинению материального ущерба Донецкому филиалу РАНХиГС.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

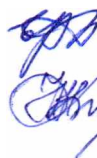
Директор центра трудоустройства
и практической подготовки



М.А. Константинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора института-филиала



Е.В. Кислюк

Начальник отдела кадров



Н.Н. Тарасова

И.о. начальника
юридического отдела



Я.А. Федькив