

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

## П Р И К А З

30.12.2021

№ 586

МОСКВА

*Об утверждении Положений об отделах, входящих в структуру  
Учебного управления*

В соответствии с приказом от 14 апреля 2017 года № 272 «Об утверждении «Регламента разработки, согласования и утверждения положения о структурном подразделении МАИ» и во исполнении приказов от 16.12.2021 № 549 «О создании Отдела формирования, актуализации и мониторинга сведений о документах об образовании», от 21.12.2021 № 558 «Об изменении наименования подразделения»

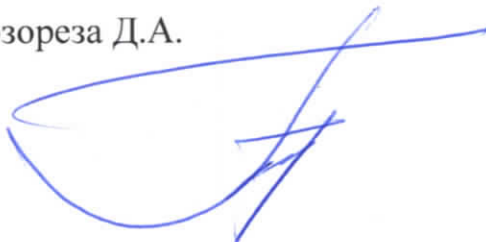
### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Отделе формирования, актуализации и мониторинга сведений о документах об образовании Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об Отделе целевого обучения, практик и трудоустройства Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (Приложение № 2).
3. Начальнику Учебного управления Ермакову А.А. ознакомить под подпись работников структурных подразделений с положениями в срок не позднее 01.02.2022 г.

4. Начальнику Учебного управления Ермакову А.А. хранить Положения об Отделах в делах подразделения с подписями работников, ознакомленных с Положениями.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Козореза Д.А.

Ректор



М.А.Погосян

Проект приказа вносит:

Начальник УУП

  
\_\_\_\_\_ А.А.Ермаков

Согласовано:

Проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_ Д.А.Козорез

Директор Департамента

организационной и кадровой работы

  
\_\_\_\_\_ А.Е.Сорокин

Начальник Правового управления

  
\_\_\_\_\_ М.В.Васильев

Начальник Управления делами,

помощник ректора

  
\_\_\_\_\_ А.В.Макаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе целевого обучения, практик и трудоустройства**  
**Учебного управления**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Московский авиационный институт**  
**(национальный исследовательский университет)»**

1. Общее положение.
2. Структура Отдела.
3. Основные задачи и функции Отдела.
4. Права и обязанности начальника Отдела.
5. Порядок ликвидации и реорганизации Отдела.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел целевого обучения, практик и трудоустройства (далее – Отдел) является структурным подразделением Учебного управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование: Отдел целевого обучения, практик и трудоустройства Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Сокращенное наименование: Отдел целевого обучения, практик и трудоустройства Учебного управления, аббревиатура – ОЦОПиТ УУП.

1.3. Деятельность Отдела непосредственно координируется и контролируется начальником Управления.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурами подразделениями Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Учебном управлении, настоящим положением иными локальными актами Университета.

## **2. Структура отдела**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает и утверждает ректор Университета с учетом объема выполняемых работ по представлению начальника Отдела и по согласованию с начальником Управления и проректором по учебной работе.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления.

Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления.

2.3. Деятельность Отдела, регламентируется Положением об Учебном Управлении и настоящим Положением.

2.4. Работники Отдела при осуществлении должностных обязанностей руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

## **3. Основные задачи и функции Отдела**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Координация всех видов практик в Университете, разработанных с учетом учебных планов и рабочих программ дисциплин по всем направлениям подготовки (специальностям), по которым проводится обучение в Университете.

3.1.2. Подготовка сведений и заполнение отчетов для Министерства науки и

высшего образования Российской Федерации.

3.1.3. Содействие трудоустройству выпускников и адаптации выпускников к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников университета.

3.1.4. Разработка, корректировка и актуализация нормативных документов по практикам, положения о порядке организации и проведения практик, форм отчетности очной, очно-заочной и заочной форм обучения и т.п.

3.2. В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Взаимодействует с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций, а также государственными органами и агентствами по трудоустройству выпускников Университета.

3.2.2. Ведет базу данных предприятий, организаций и учреждений, с которыми сотрудничает Университет по вопросам организации практики обучающихся.

3.2.3. Осуществляет формирование, сбор, обработку и анализ статистических данных студентов и аспирантов, обучающихся по целевому обучению.

3.2.4. Осуществляет координацию информационно-методической поддержки работы по заключению и оформлению договоров с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение практик обучающихся.

3.2.5. Осуществляет сверку списочного состава обучающихся для прохождения практик, подготовку и проведение приказов на все виды практик, контроль, исправление ошибок.

3.2.6. Осуществляет организацию и контроль деятельности кафедр по разработке и модернизации учебно-методических материалов по практической подготовке студентов всех форм обучения - программ, методических рекомендаций и т.д.

3.2.7. Осуществляет оперативное руководство практикой, реализуемой кафедрами, включая контроль за ее проведением, а также учет выполнения учебной нагрузки кафедр по всем видам практик.

3.2.8. Проводит организационно-методические инструктажи с ответственными лицами и руководителями практик выпускающих кафедр.

3.2.9. Осуществляет анализ и обобщение итогов всех видов практик обучающихся Университета; демонстрацию эффективного опыта их организации и проведения.

3.2.10. Совместно с Управлением бюджетного планирования Департамента экономики и финансов планирует расходы Университета на организацию и проведение всех видов практик на текущий учебный год.

3.2.11. Ведет анализ потребностей профильных предприятий и организаций в выпускниках Университета и формирование банка вакансий, проведение работы со студентами и выпускниками университета в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда, посредством профориентации, информирования о вакансиях предприятий, организации специализированных консультаций и семинаров.

3.2.12. Взаимодействует с Департаментом труда и занятости г. Москвы с иными предприятиями и организациями, заинтересованными в решении

вопросов социально-трудовой адаптации молодёжи.

3.2.13. Ведет информационную и рекламную деятельность, связанную с вопросами трудоустройства, анализ деятельности по организации содействия трудоустройству выпускников и формирование отчетов по его результатам.

#### **4. Права и обязанности начальника Отдела**

4.1. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий.

4.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за подготовку сведений и заполнение отчетов для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела имеет следующие права и обязанности:

4.4.1. Обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

4.4.2. Организовывает работу Отдела, руководит его деятельностью.

4.4.3. Запрашивает у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п.. необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.4. Имеет право требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.5. В целях выполнения полномочий, возложенных на Отдел настоящим Положением, дает поручения, обязательные для исполнения работниками Отдела.

4.4.6. Проводит в установленном порядке совещания с отдельными категориями работников Университета по реализации текущих и перспективных задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.7. Оказывает содействие в трудоустройстве выпускников Университета на профильные предприятия и в организации.

4.4.8. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами ректора Университета.

#### **5. Ликвидация и реорганизация**

5.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в установленном порядке приказом ректора Университета.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела проводится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Разработал:  
Начальник УУП



А.А. Ермаков