

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

15.07.2025г.

№ 408/2-0

г. Казань

Об утверждении локальных нормативных актов

С целью нормативного обеспечения деятельности Казанского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.08.2021г. следующие локальные нормативные акты Департамента гостеприимства и торговли:

- 1.1. Положение об учебно-методическом управлении (Приложение № 1);
 - 1.2. Положение о центре практики, карьеры и трудоустройства (Приложение № 2);
 - 1.3. Положение об отделе магистратуры и аспирантуры (Приложение № 3);
 - 1.4. Положение о здравпункте (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение об отделе кадров (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение об отделе по работе со студентами (Приложение № 6).
 - 1.7. Положение о департаменте гостеприимства и торговли (Приложение № 7).
 - 1.8. Положение о центре дополнительного профессионального образования (Приложение № 8).
 - 1.9. Положение об административно-хозяйственном управлении (Приложение № 9).
 - 1.10. Положение о факультете среднего профессионального образования (Приложение № 10).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Р. Набиева

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Казанского
кооперативного института
от « 15 » 07 2025 № 409/2-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре практики, карьеры и трудоустройства

1. Общие положения

1.1 Центр практики, карьеры и трудоустройства (далее - Центр) является самостоятельным структурным подразделением института по организации работы по трудоустройству студентов и выпускников и содействию в работе деканатов и кафедр по организации практик студентов.

1.2 Непосредственное руководство управлением осуществляет руководитель Центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.3 В своей деятельности Центр подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. В своей деятельности сотрудники Центра руководствуются Конституцией Российской Федерации;

- законами Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан;

- федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Института;
- локальными нормативными документами университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Центра

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Оказание помощи студентам и выпускникам института в трудоустройстве.

2.1.2. Координация и контроль деятельности кафедр по организации всех видов практик, трудоустройству студентов, выпускников института;

2.1.3. Расширение и поддержка партнерских связей в деле трудоустройства выпускников Казанского кооперативного института.

2.1.4. Осуществление образовательной деятельности в области дополнительного профессионального образования.

2.2. Задачи Центра выполняются через реализацию следующих функций:

2.2.1. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс, в части сопровождения все видов практик, программ дополнительного профессионального образования, обеспечение ими структурных подразделений института, контроль за их выполнением.

2.2.2. Изучение, систематизация и контроль исполнения требований нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам трудоустройства выпускников.

2.2.3. Организация всех видов практик студентов и содействие в трудоустройстве выпускников Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

2.2.4. Содействие кафедрам и факультетам института в организации практик студентов.

2.2.5. Формирование сети партнеров Института по организации трудоустройства студентов и выпускников.

2.2.6. Создание и поддержка в актуальном состоянии базы данных вакансий работодателей, базы данных студентов и выпускников, нуждающихся в трудоустройстве, раздела Интернет-портала по трудоустройству студентов «Практика и карьера» (<http://career.ruc.su/>).

2.2.7. Участие в организации мониторинга карьерного роста выпускников Института и эффективности работы по их трудоустройству.

2.2.8. Организация дополнительных учебных курсов и тренинг-семинаров для студентов Института по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда.

2.2.9. Участие в организации проведения дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций фирм и организаций, иных мероприятий с целью содействия трудоустройства студентов Института.

2.2.10. Информирование студентов о проведении подобных мероприятий центрами занятости населения и другими организациями посредством прямого общения со старостами академических групп, размещением информации на официальном сайте <http://kazan.ruc.su>.

2.2.11. Организация по заявкам предприятий – партнеров стажировок студентов в организациях и на предприятиях с целью подготовки их к дальнейшему трудоустройству.

2.2.12. Совместное участие с факультетами и кафедрами в:

- оказании консультативной помощи студентам и выпускникам по вопросам профессиональной ориентации;

- подготовке и заключении договоров о сотрудничестве, ведении переговоров с учреждениями и организациями по вопросам предоставления студентам Института мест для прохождения практики;

- проведении работ по сбору информации о вакансиях, местах практики

для студентов;

- организации вторичной занятости студентов в свободное от занятий время;
- формировании банка данных о базах прохождения практики студентами Института;
- систематизации и обобщении опыта организации практики и трудоустройства студентов, подготовке рекомендаций по совершенствованию и повышению эффективности трудоустройства и практического обучения студентов.

2.2.13. Организация взаимодействия и установление партнерских отношений Института с представителями деловых кругов, учреждений, объединений и фирм различных форм собственности по проблемам занятости студентов и трудоустройства выпускников.

2.2.14. Осуществление связи по вопросам организации практики и трудоустройства студентов со службами и центрами занятости населения, иными учреждениями и ведомствами.

2.2.15. Организация дополнительных образовательных услуг для студентов Института в соответствии с Лицензией на ведение образовательной деятельности по реализуемым основным образовательным программам.

2.2.16. Организация учебного процесса по программам дополнительного образования.

2.2.17. Подготовка отчетов о реализации программ дополнительного профессионального образования.

2.2.18. Представление статистической отчетности по установленным

формам. 2.2.19. Организация документационного обеспечения процедуры оплаты труда

преподавателей и сотрудников, привлекаемых к реализации программ дополнительного образования

2.2.20. Информирование потенциальных абитуриентов о правилах и организации приема.

2.2.21. Участие в организации и проведении набора абитуриентов (работа в приемной кампании, проведение мероприятия «Дни открытых дверей», профориентационная работа в образовательных учреждениях, на предприятиях).

3. Права учебно-методического управления

Центр имеет право:

3.1. Запрашивать у структурных подразделений плановые и отчетные документы, материалы, необходимые для выполнения Центром задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности Центра.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

4.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;
- организацию в Центре своевременной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками Центра трудовой и исполнительской дисциплины;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Центра.