

Министерство науки и  
высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Пятигорский государственный  
университет»  
**ПОЛОЖЕНИЕ № 231**  
« 03 » 02 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, профессор  
А.П.Горбунов

о Центре корпоративного образования, стажировок,  
практик и ассесмента

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре корпоративного образования, стажировок,  
практик и ассесмента

### I. Назначение и область применения

Настоящее положение распространяется на Центр корпоративного образования, стажировок, практик и ассесмента при Управлении по формированию социальных компетенций, гражданскому воспитанию и подготовки выпускников к трудоустройству и будущей карьере ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет» (далее именуемое «Центр») и регламентирует его деятельность как структурного подразделения ФГБОУ ВО «ПГУ».

### II. Нормативные документы

В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативными документами:

Конституцией РФ;

- Федеральными законами;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства России;

- приказами, распоряжениями Министерство науки и Высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением об организации практики университета.
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора.

### **III. Задачи и функции**

- 3.1. Координирование работы ответственных по вопросам практики в Институтах и Высших школах;
- 3.2. Создание, совершенствование и заполнение Системы учета практик университета.
- 3.3. Анализ потребности рынка труда во временных кадрах.
- 3.4. Поиск компаний и предприятий для прохождения практик, стажировок и заключение договоров.
- 3.5. Урегулирование возникающих вопросов и споров между университетом и компаниями-партнерами.
- 3.6. Согласование с предприятиями и компаниями-партнерами конкретных условий практики/стажировки, таких как:
  - сроки работы,
  - оплата труда,
  - необходимые документы,
  - затраты на дорогу, оформление рабочей визы (при условии выезда в другую страну),
  - получение сертификата, характеристики и т.д.
- 3.7. Организация и проведение совместно с Психологической службой университета ассессмент-центров с целью выявления уровня развития социальных компетенций выпускников бакалавриата и магистратуры, а также подготовка к участию студентов университета в конкурсах и стипендиальных программах (таких как конкурс на стипендию В. Потанина и др.)

- 3.8. Организация информационной и консультационной работы со студентами.
- 3.9. Анализ деятельности студентов (стажировки, практики) по каждой компании.
- 3.10. Ведение подготовительной организационной работы, а также информационное сопровождение встреч руководства университета и потенциальных компаний-партнеров.
- 3.11. Разработка на основании анализа текущей работы Центра аналитических материалов, рекомендаций и предложений по вопросам усовершенствования системы стажировок, практик.

#### **IV. Функциональные связи Центра в структуре университета**

- 4.1. В своей текущей работе Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.
- 4.2. В соответствии с функциями и задачами Центр взаимодействует:
- по вопросам корпоративного образования с Центром по организации трудоустройства студентов и выпускников, реализации проектной, конкурсной и аукционной деятельности.
  - по вопросам практик с Институтами и Высшими школами, а также с Учебно-методическим управлением.
  - по вопросам стажировок с Управлением международных связей университета.
  - по вопросам ассессмента с Психологической службой университета, а также с Управлением развитием инновационной среды, коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности региональному взаимодействию.

#### **V. Руководство Центром**

- 5.1. Руководитель Центра назначается ректором университета и подчиняется ректору и начальнику Управления по формированию социальных компетенций, гражданскому воспитанию, подготовки выпускников к трудоустройству и будущей карьере.

- 5.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников Центра.
- 5.3. Вносит предложения начальнику Управления по формированию социальных компетенций, гражданскому воспитанию и подготовки выпускников к трудоустройству и будущей карьере о составе и численности сотрудников Центра.
- 5.4. Численный состав и квалификационные требования к работникам Центра определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором по представлению начальника Управления по формированию социальных компетенций, гражданскому воспитанию, подготовки выпускников к трудоустройству и будущей карьере.

#### **VI. Права, обязанности и ответственность сотрудников**

- 6.1. Сотрудники Центра имеют право:
  - 6.1.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
  - 6.1.2. На получение во всех подразделениях Университета информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра.
  - 6.1.3. На требование от деканатов, кафедр и других структурных подразделений Университета правильного и своевременного оформления необходимых Центру документов и информации.
  - 6.1.4. Пользоваться в установленном порядке услугами библиотеки, социально-бытовых структур Университета.
  - 6.1.5. Разрабатывать предложения по совершенствованию условий работы Центра.

Сотрудники Центра 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.

## 6.2. Сотрудники Центра обязаны:

6.2.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения руководителя Центра, соблюдать условия трудового договора.

6.2.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.

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

6.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.6. 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.

6.2.7. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии.

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

## 6.3. Сотрудники Центра несут ответственность:

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

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

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

## **VII. Реорганизация и ликвидация Центра**

7.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом ректора Университета по представлению начальнику Управления по формированию социальных компетенций, гражданскому воспитанию и подготовки выпускников к трудоустройству и будущей карьере

## **VIII. Заключительные положения**

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

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

8.3. Электронный экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета [www.pglu.ru](http://www.pglu.ru)