



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Южно-Уральского
государственного университета
от 08.07.2026 № 132-13/09

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об отделе сопровождения практики и целевого обучения центра карьеры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения практики и целевого обучения создан на основании приказа Южно-Уральского государственного университета от 13.02.2026г. № 16-13/09, является структурным подразделением Центра карьеры (далее – ЦК) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное наименование подразделения: отдел сопровождения практики и целевого обучения центра карьеры (далее - ОСПЦО). Сокращенное наименование подразделения - ОСЦПО. Во внешней информационной среде (официальный сайт, социальные сети, официальные пресс-релизы) подразделение именуется отдел сопровождения практики и целевого обучения центра карьеры Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)».

1.3. Основной целью деятельности ОСПЦО является обеспечение качественной и своевременной организации практической подготовки обучающихся и эффективное сопровождение договоров о целевом обучении.

1.4. ОСПЦО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами университета, а также методическими рекомендациями по созданию и организации работы центра карьеры на базе образовательной организации высшего образования (утв. Минобрнауки России).



Directum RX – 98229

1.5. ОСПЦО не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от лица университета.

1.6. Структуру и штатное расписание ОСПЦО утверждает ректор университета по представлению директора ЦК.

1.7. Непосредственное руководство ОСПЦО осуществляет начальник отдела, который подчиняется директору ЦК и назначается на должность и освобождается от должности приказом Южно-Уральского государственного университета по представлению директора ЦК.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ОСПЦО являются:

2.1. Организационно-методическое обеспечение всех видов практической подготовки обучающихся.

2.2. Сопровождение договоров о целевом обучении.

2.3. Координация взаимодействия структурных подразделений, реализующих основные образовательные программы, с организациями-работодателями по вопросам практик и целевого обучения.

2.4. Развитие партнерской сети университета с профильными организациями для расширения базы практик и целевого обучения.

3. ФУНКЦИИ

Для достижения поставленных целей и задач ОСПЦО выполняет следующие функции:

3.1. Формирует и ведет базу данных профильных организаций для проведения практик.

3.2. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практической подготовки обучающихся.

3.3. Ведет учет действующих договоров о целевом обучении и контролирует исполнение обязательств сторонами.

3.4. Организует взаимодействие структурных подразделений, реализующих основные образовательные программы, с предприятиями по вопросам приема заявок на практическую подготовку.

3.5. Содействует структурным подразделениям, реализующим основные образовательные программы, в оформлении договорных отношений с профильными организациями по всем видам практик.

3.6. Участвует в совещаниях и рабочих группах с работодателями по вопросам целевого обучения и практик.

3.7. Обобщает и распространяет положительный опыт организации практик в структурных подразделениях, реализующих основные образовательные программы.

4. ПРАВА

4.1. ОСПЦО в лице его начальника имеет право:

4.1.1. распределять обязанности между сотрудниками ОСПЦО;

4.1.2. представлять интересы ОСПЦО во взаимоотношениях со структурными подразделениями, реализующими основные образовательные программы, работодателями и внешними организациями в рамках предоставленных полномочий;

4.2. Права и обязанности работников ОСПЦО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОСПЦО задач и функций несет начальник ОСПЦО.

5.2. Работники ОСПЦО несут ответственность в соответствии с должностными и иными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. При документообороте и прочих взаимоотношениях с другими службами и подразделениями, реализующими основные образовательные программы ОСПЦО руководствуется Уставом и действующими в университете общеобязательными приказами, правилами с учетом настоящего Положения:

6.1.1 со структурными подразделениями, реализующими основные образовательные программы, в рамках организации практической подготовки обучающихся и сопровождения договоров о целевом обучении;

6.1.2 с юридическим управлением – по правовым вопросам;

6.1.3 с управлением по работе с кадрами – по кадровому обеспечению деятельности ОСПЦО, по вопросам делопроизводства и ведения документооборота;

6.1.4 со службой делопроизводства – по вопросам делопроизводства и ведения документооборота;

6.1.5 с учебно-методическим управлением – по вопросам организации учебного процесса;

6.1.6. с административно-хозяйственной частью – по вопросам ремонта оборудования и других материально-технических ресурсов ОСПЦО;

6.1.7. с коммерческой службой – по вопросам централизованных закупок;

6.1.8. с главной бухгалтерией университета – по финансовым вопросам.