МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
(УНИВЕРСИТЕТ)**

ПРИКАЗ
07.07.08г. № 354
г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: Об утверждении Положения об Управлении по работе со студентами и выпускниками МГИМО (У) МИД России

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об Управлении по работе со студентами и выпускниками МГИМО (У) МИД России (прилагается).

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:

Начальник Управления
по работе со студентами и выпускниками
Е.С. Бирюков

Согласовано:

Проректор по кадровой политике
В.П. Воробьев

Начальник Юридического управления
С.В. Шитьков

Утверждено приказом
по МГИМО (У) МИД России
от «07» 07 2008 г.
№ 354

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ И ВЫПУСКНИКАМИ МГИМО (У) МИД РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Управление по работе со студентами и выпускниками (далее – «Управление») является структурным подразделением МГИМО (У) МИД России (далее – Университета), созданным для решения задач кадровой работы со студентами и выпускниками Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МИД России и иных министерств и ведомств, Уставом, а также приказами, распоряжениями и указаниями Ректора, и настоящим Положением.

1.3. Свою работу Управление проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление возглавляется начальником управления, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом Ректора Университета.

1.5. Управление подчиняется непосредственно проректору по кадровой политике Университета.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. оказание содействия студентам Университета в прохождении практики и трудоустройстве в МИД России;

2.2. организация взаимодействия с кадровыми структурами МИД России и координация действий соответствующих структур Университета при решении проблем студентов;

2.3. максимальное содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью, установление и поддержание контактов с потенциальными работодателями и кадровыми агентствами;

2.4. ведение делопроизводства, работа с документами студентов;

2.5. развитие и поддержание отношений Университета с выпускниками, формирование положительного образа МГИМО в глазах выпускников;

2.6. взаимодействие с выпускниками Университета и компаниями, заинтересованными в привлечении выпускников Университета на работу;

2.7. проведение фандрайзинговых мероприятий;

2.8. проведение работы, нацеленной на усвоение и распространение корпоративных ценностей и традиций Университета среди студентов и выпускников;

2.9. организация работы Музея истории МГИМО.

3. Функции Управления

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Организует ознакомительную и преддипломную практику в МИД России, включая преддипломную практику студентов в загранучреждениях МИД России; ведет подбор кандидатов для работы в Министерстве.

3.2. Оформляет документы и личные дела выпускников для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в МИД России.

3.3. Содействует организации преддипломной практики в других государственных учреждениях, организациях и компаниях.

3.4. Курирует вопросы предоставления студентам именных стипендий и организации их практики в государственных и частнопредпринимательских структурах.

3.5. Проводит переговоры и подготавливает к заключению договоры с компаниями, выражающими готовность предоставлять стипендии студентам Университета.

3.6. Оказывает содействие факультетам, институтам и кафедрам Университета в трудоустройстве выпускников по специальности.

3.7. Принимает участие в разработке и проведении рекрутинговых кампаний посредством публикаций соответствующих материалов в СМИ, организации «Дней открытых дверей», «Дней карьеры», встреч выпускников и других мероприятий, нацеленных на трудоустройство выпускников.

3.8. Анализирует положения студентов и выпускников Университета на рынке труда.

3.9. Оформляет и ведет личные дела студентов 1-5 курсов,

слушателей программ магистратуры и второго высшего образования.

3.10. Осуществляет проведение необходимого учета и своевременное составление установленной отчетности по кадровой работе со студентами.

3.11. Организует регулярное наполнение базы данных о выпускниках МГИМО.

3.12. Ведет фандрайзинговую деятельность путем привлечения средств выпускников и друзей Университета на цели развития МГИМО.

3.13. Проводит для студентов и выпускников ознакомительные мероприятия с целью популяризации исторического и духовного наследия Университета.

3.14. Обеспечивает периодическую подготовку и своевременное предоставление аналитических и справочных материалов для руководства Университета по работе со студентами и выпускниками.

3.15. Обеспечивает пополнение и обновление экспозиции и фондов Музея истории МГИМО.

4. Права Управления

4.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.2. Вносить предложения руководству Университета об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности.

4.3. Осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач. Указания Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными для исполнения кафедрами и деканатами, другими структурными подразделениями Университета.

4.5. Вносить руководству Университета предложения по вопросам работы со студентами и выпускниками.

5. Права и обязанности начальника Управления

Начальник Управления:

5.1. Руководит управлением и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

5.2. Распределяет обязанности среди работников Управления,

утверждает должностные инструкции.

5.3. Несет персональную ответственность за подбор и расстановку работников Управления.

5.4. Вносит предложения об изменении штата Управления, о назначении, перемещении, поощрении работников Управления, наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.5. Принимает меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

5.6. По поручению руководства Университета и от его имени представляет Университет во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.7. Несет ответственность за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.8. Подписывает в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.9. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых им документов.