


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московская область

Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна»
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

 Рыбачек Г.В.
« 25 » 12 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала «Лыткарино»
государственного университета «Дубна»

 Савельева О.Г.
Приказ № 144 от « 25 » 12 2014 г.



Положение об отделе практики и трудоустройства
филиала «Лыткарино» ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна»
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 3
от « 25 » 12 2014 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

г. Лыткарино

1. Общие положения

1.1. Отдел практики и трудоустройства является структурным подразделением Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» Лыткаринского промышленно-гуманитарного колледжа (далее - Филиал), подчиняется заместителю директора филиала по учебно-производственной работе.

1.2. Штат отдела формируется на основании выполняемых функций, условий и особенностей работы. Штатное расписание отдела утверждается директором филиала.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом Университет «Дубна» (далее - Университет), Положением о Филиале, инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, иными локальными актами Университета и Филиала, настоящим Положением.

1.5. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, Правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями работников, утверждаемые директором Филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Отдел практики и трудоустройства в своей деятельности реализует систему целей:

- организация и координация практической подготовки студентов с учетом обеспечения непрерывности и последовательности формирования умений и навыков в соответствии требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к уровню подготовки выпускника;
- содействие трудоустройству студентов Филиала и адаптации их на рынке труда.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- повышение практической направленности подготовки студентов Филиала путем планирования, организация и контроля всех видов и типов практик в соответствии с рабочими учебными планами;
- разработка регламентирующих документов и методических рекомендаций для обеспечения качества образовательного процесса в рамках практической подготовки студентов;
- сотрудничество и взаимодействие с предприятиями и организациями, работодателями, социальными партнерами, выступающими в качестве заказчиков подготовки специалистов;
- взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в повышении уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями.

3. Функции

3.1. Отдел практики и трудоустройства выполняет следующие функции:

- подготовка договоров о проведении практик и их выдача;

- подготовка приказов о направлении студентов на практику;
- координация работы отделений по вопросам организации практик;
- прием комплекта учетно-отчетной документации о прохождении студентами практик от руководителей практики от Филиала и хранение ее в установленном порядке;
- заключение договоров с организациями, предприятиями, учреждениями, партнерами, заказчиками, выбранными в качестве баз практик, последующего трудоустройства студентов, совместного взаимовыгодного сотрудничества;
- ведение реестров заключенных договоров о сотрудничестве, о прохождении практик;
- установление связей с руководителями практик от организаций, предприятий, учреждений для совместного составления программ проведения практик;
- оформление заявок на закрепление баз практик студентов;
- разработка типовых документов, бланков, форм, необходимых для оптимизации процесса организации практик;
- обеспечение руководителей практик необходимыми инструктивными материалами;
- участие в заседаниях и совещаниях при обсуждении вопросов практики; –
- осуществление контроля работы преподавателей и работников организаций, учреждений, предприятий, являющихся руководителями практик студентов;
- обеспечение организации, планирования, учета результатов практики по Филиалу, составление плана-графика проведения практик;
- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практик, информирование о необходимой учетно-отчетной документации, инструктаж по технике безопасности);
- осуществление контроля за обеспечением предприятиями, учреждениями, организациями соответствующих условий труда студентами Филиала;
- осуществление контроля соблюдения сроков практики и ее содержания;
- внесение предложений по совершенствованию практики;
- консультирование студентов по вопросам практики и трудоустройства;
- предоставление информации студентам о состоянии рынка труда;
- сбор данных, и подготовка статистических отчетов по трудоустройству выпускников;
- работа с заявками работодателей.

4. Права, обязанности и полномочия отдела практики и трудоустройства

4.1. Работники отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения функций, в пределах своих должностных обязанностей и в рамках компетенции;
- проводить совещания работников Филиала по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности подразделения;
- давать рекомендации, заведующим отделениями, кафедрами, руководителям практик по организации практической подготовки студентов;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;
- быть направленными на семинары, иные мероприятия по вопросам деятельности отдела.

4.2. Работники отдела практики и трудоустройства обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения руководства Филиала и Университета в установленные сроки.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций возложенных настоящим Положением на отдел несет заместитель директора по учебно-производственной работе, за исключением последствий форс-мажора или деятельности других структурных подразделений.

4.4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.