Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»

СИБАДИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»
_____ А.П. Жигадло
«24» 04 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

СМК ПСП ООП и СТВ - 2017

Положение утверждено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ» «24» 04 2017 г. протокол № 4.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, структуру, права, обязанности и порядок организации деятельности отдела организации практики и содействия трудоустройству выпускников (далее ООП и СТВ) Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)».

1.2. Деятельность ООП и СТВ направлена на совершенствование организации практической подготовки студентов и содействие в трудоустройстве выпускников университета.

1.3. В своей деятельности ООП и СТВ подчиняется проректору по учебной работе. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проектора по учебной работе.

1.4. Структура ООП и СТВ и его штат утверждается ректором университета, исходя из условий и особенностей работы.

1.5. В своей деятельности ООП и СТВ руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законодательными и нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ»;
- Приказами и распоряжениями ректора университета;
- Приказами и распоряжениями проректора по учебной работе;
- Приказами и распоряжениями проректора по внеучебной и социальной работе;
- Настоящим положением;
- Инструкциями, приказами и другими нормативными актами.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

С целью обеспечения непрерывности и последовательности формирования профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) направлений подготовки (специальностей) к уровню подготовки выпускников университета и повышения их

конкурентоспособности на рынке труда, основными задачами отдела являются:

2.1. Координация действий структурных подразделений университета по организации практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников с предприятиями, организациями и учреждениями.

2.2. Организация работы по методическому обеспечению практической подготовки студентов и содействию трудоустройству выпускников.

2.3. Планирование средств, необходимых для проведения всех видов практической подготовки.

2.4. Анализ результатов работы структурных подразделений университета по совершенствованию практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.

2.5. Содействие кафедрам и деканатам (институтам) университета в подборе организаций и предприятий для проведения всех видов практик в оформлении договорных отношений с предприятиями, организациями и учреждениями.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Основные функции по организации практики:

3.1.1. Общее руководство по организации и планированию прохождения всех видов практик обучающихся в университете на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с календарным графиком учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями локальных документов университета.

3.1.2. Текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик обучающихся в университете по направлениям подготовки (специальностям) на базовых предприятиях представленных деканами факультетов, директорами институтов.

3.1.3. Учет количества методических разработок по всем видам практик по направлениям подготовки (специальностям).

3.1.4. Контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении обучающихся университета на практику.

3.1.5. Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для студентов всех форм обучения университета.

3.1.6. Планирование расходов университета на организацию и проведение всех видов практик и оплату руководителям выездных практик

от университета по направлениям подготовки (специальностям) обучающихся.

3.1.7. Систематический анализ качества организации и проведения практик обучающихся университета.

3.2. Основные функции по организации временной занятости обучающихся и содействия трудоустройству выпускников:

3.2.1. Ежегодный анализ информации о состоянии и тенденциях рынка труда Омской области и предоставление его результатов обучающимся университета.

3.2.2. Организация информирования обучающихся университета по всем направлениям (специальностям) подготовки о направлениях деятельности и оказываемых консультационных услугах отдела.

3.2.3. Создание банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и банка данных соискателей - обучающихся университета, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях.

3.2.4. Координация деятельности и методическое сопровождение выпускающих кафедр по анкетированию обучающихся для включения их в банк данных для трудоустройства.

3.2.5. Содействие временной занятости обучающихся.

3.2.6. Совместная работа с ответственными на факультетах за практику и содействие трудоустройству по организации и проведению профориентационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3.2.7. Осуществление сотрудничества с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателями.

3.2.8. Обеспечение документального сопровождения организации содействия трудоустройству выпускников.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Права отдела, связанные с его деятельностью реализует начальник отдела.

5.2. Права и обязанности начальника ООП и СТВ, определяются его должностной инструкцией.

5.3. ООП и СТВ имеет право:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями университета, в том числе запрашивать и получать от структурных

подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела и обеспечения отчётности по установленной форме и срокам;

- участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам организации, проведения и совершенствования процессов практик и трудоустройства выпускников;

- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить предложения ректорату по совершенствованию практики и повышению качества профессиональной подготовки специалистов;

- знакомиться с проектами решений руководства университета по вопросам работы отдела;

- инициировать заключение договоров по организации практик;

- вести переписку по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.4. ООП и СТВ обязан:

- соблюдать требования, установленные нормативно-правовыми актами, локальными актами университета;

- организовывать и проводить совещания по всем видам практик по актуальным вопросам, связанным с организацией и проведением практик и обменом опыта;

- вести базу регистрации договоров на прохождения практики;

- осуществлять сбор заявок работодателей на трудоустройство выпускников;

- систематизировать учетную документацию по трудоустройству выпускников университета;

- обеспечивать взаимодействие с Главным управлением государственной службой занятости населения Омской области.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Отдел по всем вопросам, связанным с координацией практической подготовки обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), а также для содействия временной занятости и трудоустройства выпускников университета, взаимодействует:

6.1.1. с образовательными, административно-управленческими и административно-хозяйственными структурными подразделениями ФГБОУ ВО «СибАДИ»;

6.1.2. предприятиями (организациями, учреждениями) - работодателями, профессиональными союзами и ассоциациями, управлением по труду и занятости населения Омской области.

6.2. Взаимодействие отдела с факультетами (институтами), подразделениями университета по организации практик и содействию трудоустройству осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

Матрица по взаимосвязям отдела практики и трудоустройства студентов

Наименование должностных лиц / подразделений	Получение (сведений, документации)	Предоставление (сведений, документации)
Внешние организации		
- органы управления образованием;	Письма Распоряжения Приказы Официальные запросы	Отчеты Информация
- Управление по труду и занятости населения области;	Письма	Ответы.Информация. Отчеты (в случае необходимости)
предприятия (организации, учреждения) - работодатели, профессиональные союзы и ассоциации	Письма Заявки Договоры, соглашения	Письма Ответы Информация Договоры, соглашения
Подразделения, должностные лица университета		
- образовательные, административно-управленческие и административно - хозяйственные структурные подразделения университета.	Установленная документация на согласование Информация Запросы Отчеты	Согласованная, утвержденная документация Информация Запросы Отчеты
Учебно-методическое управление	Календарный график учебного процесса, учебные планы по направлениям подготовки и специальностям, основные образовательные программы. Запросы. Отчеты.	Информация о методическом обеспечении всех видов практик. Запросы. Отчеты
Ответственные за практику и трудоустройство на факультетах (в институте)	Документы по планированию и организации всех видов практик и профориентационных мероприятий направленных на содействие трудоустройству выпускников. Запросы. Отчеты	Локально-нормативные акты по организации и проведению практик и содействию в трудоустройстве выпускников. Запросы. Отчеты

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом практики и трудоустройства студентов задач и функций, предусмотренных настоящим положением несет начальник отдела.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- за причинение материального ущерба работодателю;
- за нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

Разработчик:
Проректор по УР _____ С.В. Мельник
«26» 04 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по В и СР _____ С.А. Еременко
«21» 04 2017 г.

И.о. начальника УК и СВ _____ М.Н. Бухарова
«21» 04 2017 г.

Председатель профкома работников _____ И.А. Стуцаренко
«21» 04 2017 г.

Начальник правового отдела _____ Е.В. Касаева
«21» 04 2017 г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	№ и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСИЯ

Дата	Ф.И.О.	Подпись
28.04.17	Сочук Ю.С.	
28.04.17	Лапшова С.В.	