

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2018 13:06:46
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3617b8a236d49b39e6e19

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**



УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от 28.05.2018 № 10-01-02/150

Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

ПСП-5.5.1-46

Дата введения 28 мая 2018 г.

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделе практики
и трудоустройства**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-46

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Отдел практики и трудоустройства, далее по тексту Отдел, является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению ученого совета образовательной организации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебно-проектной работе.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебно-проектной работе..

1.5. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательной организации (структурного подразделения), не менее 3 лет.

1.6. На должность начальника Отдела назначается лицо в соответствии ст. 351.1.ТК РФ.

1.7. Начальник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам среднего профессионального образования и высшего образования;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы педагогики, психологии, экологии, экономики, права, социологии;
- управления персоналом;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящее Положение.

1.8. На время отсутствия начальника ОПиТ (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

Разработчики:	Хашковская Д.А.	стр. 2 из 7
Дата разработки:	22.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе практики и трудоустройства

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-46

- Трудовым законодательством;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;
 - Уставом образовательной организации;
 - теорией и методами управления образовательными системами;
 - приказами ректора и распоряжениями первого проректора и проректоров по направлениям деятельности;
 - настоящим Положением;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами внутреннего распорядка.

1.10. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль проведения практики, а также мероприятия по содействию трудоустройства выпускников. Его распоряжения являются обязательными для профессорско-преподавательского состава по направлению деятельности.

1.11. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор. Распределение функциональных обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником Отдела и оформляется должностными инструкциями.

1.12. Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся его начальником, согласуются с первым проректором и проректором по учебно-проектной работе утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Систематизация нормативных и рекомендательных документов Министерства образования и науки РФ по организации практики студентов и содействия трудоустройства выпускников.

2.2. Разработка локальных актов образовательной организации по организации и проведению практики студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

2.3. Организация практики студентов, обучающихся в образовательной организации по образовательным программам высшего образования и программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами по направлениям и специальностям, программами практики.

2.4. Координация и контроль работы высших школ, факультета и кафедр по проведению всех видов практики студентов в соответствии с утвержденными учебными планами и программами практики.

2.5. Контроль за методическим обеспечением всех видов практики.

2.6. Формирование списка баз практики по направлениям и специальностям подготовки бакалавров и специалистов.

2.7. Взаимодействие с органами занятости, руководителями организаций по вопросам проведения производственной практики студентов и трудоустройства выпускников.

Разработчики:

Хашковская Д.А.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 3 из 7

ЧОУВО МИДиС

**Положение об отделе практики
и трудоустройства**

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-46

- 2.8. Анализ баз производственной практики и результатов практики.
- 2.9. Ведение документации по организации и проведению практики.
- 2.10. Сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников образовательной организации.

3. Функции

- 3.1. Учитывает и систематизирует нормативные и рекомендательные документы Министерства образования и науки РФ по вопросам проведения практики и трудоустройства выпускников, организует их своевременное изучение в подразделениях образовательной организации.
- 3.2. Разрабатывает на основе нормативных и рекомендательных документов Министерства образования и науки РФ локальные акты (положения, приказы, распоряжения), регламентирующие организацию практики, и обеспечивает контроль за их исполнением.
- 3.3. Координирует деятельность высших школ, отделения заочного обучения и кафедр образовательной организации, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования в части организации производственной практики.
- 3.4. Оказывает содействие в трудоустройстве выпускников с ограниченными возможностями здоровья.
- 3.5. Подготавливает документы по вопросам организации практики студентов и трудоустройства выпускников для лицензирования и аккредитации направлений и специальностей подготовки.
- 3.6. Формирует список баз практики по направлениям и специальностям подготовки и проводит их анализ.
- 3.7. Организует и осуществляет работу по заключению договоров о проведении практики.
- 3.8. Изучает информацию служб занятости о наличии вакансий на рынке труда.
- 3.9. Проводит переговоры с руководителями организаций по вопросам организации и условиям проведения практики студентов и трудоустройства выпускников.
- 3.10. Контролирует работу кафедр по разработке и обеспечению студентов методическими материалами для прохождения практики.
- 3.11. Контролирует проведение организационных собраний перед выходом на практику и итоговых конференций по практике.
- 3.12. Проводит консультирование и инструктаж руководителей практики.
- 3.13. Контролирует проведение практики, посещение студентами баз практики.
- 3.14. Составляет расписание музейной практики в Высшей школе дизайна.
- 3.15. Организует выездные практики, обеспечивает оформление документации по выездным практикам.
- 3.16. Организует своевременное оформление договоров, гарантийных писем, направлений на практику.
- 3.17. Анализирует отчеты преподавателей-руководителей практики, отчеты заведующих кафедрами об итогах проведения практики и разрабатывает мероприятия по улучшению организации практики.
- 3.18. Подготавливает материалы по организации практики к годовому отчету о деятельности образовательной организации.
- 3.19. Участвует в текущих проверках, осуществляемых ректоратом, анализирует и обобщает их результаты.

Разработчики:

Хашковская Д.А.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 4 из 7

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе практики и трудоустройства

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-46

3.20. Обеспечивает организацию сбора и анализ информации о трудоустройстве выпускников.

3.21. Обеспечивает ведение документации отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1. Отчетная документация отдела практики и трудоустройства.

4.2. Договоры об организации и проведении практики студентов.

4.3. График проведения практики на текущий год.

4.4. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

4.5. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи

5.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.

5.2. Отдел принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.

5.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами.

6. Должностные обязанности начальника отдела практики и трудоустройства

6.1. Разрабатывает на основе постановлений Правительства, нормативных и рекомендательных документов Министерства образования и науки РФ локальные акты (положения, приказы, распоряжения), регламентирующие организацию практики, и контролирует их исполнение.

6.2. Составляет график практики на текущий учебный год в соответствии с действующими учебными планами.

6.3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по содействию трудоустройства.

6.4. Анализирует выполнение учебной нагрузки руководителями практики.

6.5. Ведет переговоры с руководителями организаций по вопросам заключения договоров об организации и проведении практики студентов и трудоустройства выпускников.

6.6. Организует и контролирует своевременное оформление и заключение договоров на практику, оформление направлений, писем и других документов, связанных с организацией практики.

6.7. Подготавливает материалы для ученого совета образовательной организации, совещаний по вопросам организации практики и трудоустройства выпускников.

6.8. Подготавливает проекты решений ректората по организации и проведению практики, проектов постановлений ученого совета по вопросам организации практики и трудоустройства выпускников.

6.9. Готовит отчет об организации практики к годовому отчету о деятельности образовательной организации.

6.10. Контролирует методическое обеспечение практики студентов.

6.11. Обеспечивает организацию и контролирует проведение практики.

Разработчики:

Хашковская Д.А.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 5 из 7

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе практики и трудоустройства

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-46

- 6.12. Оформляет группы на выездную практику.
- 6.13. Проводит прием преподавателей, студентов, родителей по вопросам организации практики и трудоустройства выпускников.
- 6.14. Участвует в текущих проверках, осуществляемых ректоратом по вопросам организации практики, анализирует и обобщает их результаты.
- 6.15. Руководит проведением мониторинга и измерением результативности процесса практики и трудоустройства выпускников.
- 6.16. Обеспечивает выполнение Политики и Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 6.17. Соблюдает требования системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемые к деятельности отдела практики и трудоустройства.
- 6.18. Обеспечивает документированные процедуры системы менеджмента качества в рамках своей деятельности.

7. Права начальника отдела практики и трудоустройства

- 7.1. Требовать от директоров Высших школ, декана отделения заочного обучения и заведующих кафедрами своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по организации производственной практики и сведений по трудоустройству выпускников.
- 7.2. Выявлять факты нарушений при проведении практики, запрашивать объяснения их причин от директоров школ, декана отделения заочного обучения, заведующих кафедрами и преподавателей.
- 7.3. Контролировать выполнение высшими школами, деканатом и кафедрами нормативных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам организации практики и трудоустройства выпускников.
- 7.4. Контролировать оформление и выезд преподавателей в командировки в период проведения учебных и производственных практик.
- 7.5. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений образовательной организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.
- 7.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации, по вопросам входящим в компетенцию отдела практики и трудоустройства.
- 7.8. Решать с отделом кадров, учебным отделом, бухгалтерией образовательной организации вопросы организации и оплаты труда преподавателей - руководителей практики, командировок профессорско-преподавательского состава, сотрудников образовательной организации при проведении учебной и производственной практики.
- 7.9. Вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по улучшению и совершенствованию деятельности, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.
- 7.10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 7.11. Требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 7.12. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в

Разработчики:	Хашковская Д.А.	стр. 6 из 7
Дата разработки:	22.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

Положение об отделе практики
и трудоустройства

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-46

установленном законодательством порядке.

7.13. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации, информационным фондом учебных и научных подразделений образовательной организации.

8. Ответственность

8.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- результаты всех видов практик и трудоустройства выпускников;
- недобросовестное выполнение возложенных на него задач и функций данного Положения;
- необъективность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность и функционирование переданного Отделу оборудования и другого имущества для обеспечения деятельности;
- безопасность жизни и здоровья студентов и руководителей групп в ходе проведения практики и сотрудников отдела во время выполнения ими своих обязанностей.

8.2. Ответственность сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин
23.05.2018
(дата)

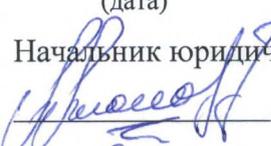
Проректор по учебно-проектной работе

 Н.А. Попова
(дата)

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова
23.05.2018
(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников
23.05.2018
(дата)

Разработчики:	Хашковская Д.А.	стр. 7 из 7
Дата разработки:	22.05.2018	

Положение об отделе практики и трудоустройства рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 11 от 28.05.2018

