

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение об отделе практики и
трудоустройства
СМК 03-125-2016

Издание 2016-09

Лист 1 из 13




УТВЕРЖДАЮ
Ректор академии
А. М. Петров
29 сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА

Учт. экз № 1


Кинель 2016

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об отделе практики и трудоустройства СМК 03-125-2016	Издание 2016-09
		Лист 2 из 13

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - СМК 02-08-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
 - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии: протокол № 1 от 29 «сентября» 2016 г.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об отделе практики и трудоустройства СМК 03-125-2016	Издание 2016-09
		Лист 3 из 13

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи отдела практики и трудоустройства	4
3 Функции отдела практики и трудоустройств	6
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
5 Организационная структура отдела практики и трудоустройства	9
6 Права и ответственность.....	9
7 Реорганизация и ликвидация.....	9
8 Обозначения и сокращения.....	9
9 Рассылка.....	10
10 Приложения.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист рассылки.....	13

НЕУЧТЕННЫЙ

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об отделе практики и трудоустройства СМК 03-125-2016	Издание 2016-09
		Лист 4 из 13

1 Общие положения

1.1 **Официальное название:**

полное – Отдел практики и трудоустройства (далее - Отдел);

сокращенное – ОПиТ

1.2 Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим деятельность по установлению и развитию партнерских отношений с организациями, предприятиями, хозяйствами агропромышленного комплекса Самарской области и других регионов Российской Федерации, содействует трудоустройству выпускников и подчиняется начальнику УМУ.

1.3 Отдел практики и трудоустройства возглавляет начальник. Состав и структура Отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела.

1.7 Пользователями положения являются начальник и работники отдела, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 02-08-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела.

1.9 Начальник отдела обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

2 Цели и задачи отдела практики и трудоустройства


2.1 **Деятельность отдела** определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на рынке труда и в обществе.**

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об отделе практики и трудоустройства СМК 03-125-2016	Издание 2016-09
		Лист 5 из 13

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девятистолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к обучающимся и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо обучающихся, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:


- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы обучающихся, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об отделе практики и трудоустройства СМК 03-125-2016	Издание 2016-09
		Лист 6 из 13

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии.

2.2 Цель отдела:

2.2.1 Содействие в организации и проведении практики, трудоустройства и занятости выпускников и обучающихся в ФГБОУ ВО Самарская ГСХА.

2.3 Основные задачи отдела:

2.3.1 Координация всех видов практик в академии, разработанных на основе ФГОС ВО с учетом учебных рабочих планов, программ дисциплин и практик по направлениям подготовки (специальностям).

2.3.2 Управление системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников академии конкретных направлений подготовки (специальностей).

2.3.3 Взаимодействие с региональными и местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с подведомственными организациями управления по труду и занятости населения Самарской области, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) — работодателями, заинтересованными в улучшении качества профессиональной подготовки выпускников и качества положения выпускников на рынке труда.

2.3.4 Обобщение опыта работы структурных подразделений академии и других организаций по совершенствованию практической подготовки и трудоустройству выпускников.

3 Функции отдела практики и трудоустройства

3.1 Координация и мониторинг по организации и планированию прохождения всех видов практик обучающимися факультетов (института) академии на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными рабочими планами, графиками организации учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями официальных локальных документов академии.


3.2 Текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик обучающихся академии по направлениям подготовки (специальностям) на базе представленных деканами факультетов, директором института графиков практик на учебный год.

3.3 Контроль и содействие в подготовке и издании приказов о направлении обучающихся академии на практику по соответствующим формам обучения, назначении руководителей от академии.

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

3.5 Координация деятельности факультетов (института) академии в подготовке к прохождению обучающимися академии всех видов практик (содействие в заключении индивидуальных договоров о прохождении практики обучающихся академии, проведение организационных собраний с обучающимися совместно с руководителями практики от академии).

3.6 Контроль над прохождением обучающимися практики с момента приезда на предприятия и до окончания практики.

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об отделе практики и трудоустройства СМК 03-125-2016	Издание 2016-09 Лист 7 из 13
--	---	-------------------------------------

3.7 Проведение непосредственной деятельности по трудоустройству выпускников: организация временной занятости, трудоустройство по окончании академии.

3.8 Проведение конференций, семинаров, совещаний, ярмарок вакансий и других мероприятий содействующих занятости выпускников.

3.9. Взаимодействие с другими вузами, Центрами занятости, другими организациями и ведомствами, региональными и местными администрациями.

3.10 Создание базы данных выпускников академии и предоставление информации региональным и местным администрациям.

3.11 Осуществление комплексного консультационного информационного и образовательного содействия в трудоустройстве выпускников.

3.12 Привлечение работодателей к участию в профориентационной работе.

3.13 Подготовка отчетной документации по проведению практики обучающихся и трудоустройству выпускников академии.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Отдел выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии.

4.1.1 С деканатами

Получает:

- данные по выпускникам текущего года с разбивкой по направлениям (специальностям), обозначением формы обучения и районам проживания;
- данные по прохождению практики обучающихся согласно графика учебного процесса;
- предложения по проведению мероприятий, направленных на трудоустройство обучающихся и выпускников академии.

Предоставляет:

- предложения о направлении обучающихся на предприятия, в проект приказа на практику;
- представления на обучающихся и работников по обстоятельствам, связанным с их отсутствием в академии по причине участия в студенческих трудовых отрядах и других мероприятиях, связанных с временным трудоустройством;
- сведения и аналитическую информацию по запросу деканата.

4.1.3 С учебно-методическим управлением

Получает:

- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методическую и консультативную помощь при разработке документов СМК структурного подразделения;
- порядковый номер документа СМК.


Предоставляет:

- отчет о работе отдела (по запросу);
- план работы (по запросу);
- ДП, положения, другие документы СМК.

4.1.2 С центром информационных технологий

Получает:

- возможность проведения мероприятий, направленных на содействие трудоустройства обучающихся и выпускников академии в аудиториях, оборудованных медиа средствами;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об отделе практики и трудоустройства СМК 03-125-2016	Издание 2016-09
		Лист 8 из 13

- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса.

Предоставляет:

- заявки на использование медиа средств для проведения мероприятий;
- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых в отделе;

4.1.3 С отделом аспирантуры и докторантуры

Получает:

- сведения о трудоустройстве аспирантов

4.1.4 С юридическим отделом

Получает:

- юридические консультации по вопросам деятельности отдела;
- документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

- проекты документов отдела.
- документы, требующие согласования.

4.1.5 С отделом кадров и канцелярией

Получает:

- документы, необходимые для оформления приказов;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

Предоставляет:

- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;

4.1.6 С бухгалтерией

Получает:

- расчетные листы о начислении заработной платы;

Предоставляет:

- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

4.1.7 С факультетом повышения квалификации и дополнительного образования

Получает:

- распоряжения, служебные записки и т.д. в рамках компетенции ФПК и ДО;

Предоставляет:

- копии документов о повышении квалификации;

4.1.8 С управлением по хозяйственной работе

Получает:


- путевые листы для отметок.

Предоставляет:

- заявки на транспорт для перемещения участников мероприятий.

4.1.9 Со студенческой столовой

Получает:

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об отделе практики и трудоустройства СМК 03-125-2016	Издание 2016-09 Лист 9 из 13
--	---	-------------------------------------

- отчётные документы по организации питания участников мероприятий.

Предоставляет:

- заявки на организацию питания участников мероприятий.

5 Организационная структура отдела практики и трудоустройства

Схема организационной структуры отдела практики и трудоустройства



6 Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник отдела практики и трудоустройства.

6.2 Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников отдела практики и трудоустройства.

7 Реорганизация и ликвидация

7.1 Отдел практики и трудоустройства реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

АПК – агропромышленный комплекс;


ДП – документированная процедура;

ПП – положение о подразделении;

СМК – система менеджмента качества;

СП - структурное подразделение.

УМУ – учебно-методическое управление;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение об отделе практики и трудоустройства СМК 03-125-2016	Издание 2016-09 Лист 10 из 13
---	---	--------------------------------------

ФПК и ДО – факультет повышения квалификации и дополнительного образования.

9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз – ответственному за СМК
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

10 Приложения

10.1 Приложения отсутствуют

Разработчик:

Начальник Отдела



С.А. Васильев

Согласовано:

Проректор по учебной работе:



И. Н. Гужин

Начальник УМУ

С. В. Краснов

Начальник юридического отдела

А. В. Гражданкин

Начальник отдела качества образования

Е.С. Казакова

