

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
А. М. Петров 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 девяностолетнюю 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:

Начальник УМУ

Начальник юридического отдела

Начальник отдела качества образования



И. Н. Гужин

С. В. Краснов

А. В. Гражданкин

Е.С. Казакова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



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

Издание 2016-09

Лист 12 из 13

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Подразделение академии	Дата ознаком- ления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР



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

Издание 2016-09

Лист 13 из 13

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	№ экз.	Роспись в получении
Начальник отдела практики и трудоустройства	Васильев С.А.		1	

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР