



Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**06: ОТДЕЛ ПРАКТИКИ, КОНВЕНЦИОННОЙ
ПОДГОТОВКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

СК-Е.01.2-КФв02-06-2018



Содержание

1.	Общая часть _____	4
2.	Основные задачи _____	4
3.	Состав и структура _____	5
4.	Функции _____	5
5.	Права _____	7
6.	Ответственность _____	7

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	10



1. Общая часть

1.1. Настоящее положение регулирует порядок функционирования отдела практики, конвенционной подготовки и трудоустройства Казанского филиала ФГБОУ ВО «Волжского Государственного Университета Водного Транспорта» (далее – филиал)

1.2. Отдел практики, конвенционной подготовки и трудоустройства – структурное подразделение филиала.

Главной целью деятельности отдела практики является качественная организация учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Отдел практики, конвенционной подготовки и трудоустройства подчиняется непосредственно заведующему управлением СПО.

1.4. Отдел практик, конвенционной подготовки и трудоустройства возглавляет заведующий отделом практик, конвенционной подготовки и трудоустройства, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Отдел практик, конвенционной подготовки и трудоустройства осуществляет планирование, организацию, методическое обеспечение образовательного процесса в области учебной и производственной практики филиала.

1.6. В своей деятельности Отдел практики, конвенционной подготовки и трудоустройства руководствуется:

- Конституцией РФ,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;
- Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- Положением о Казанском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- Положением о порядке проведения учебной и производственной практики;
- иными нормативными правовыми актами;
- иными локальными нормативными актами университета и филиала, приказами и распоряжениями директора филиала

2. Основные задачи

Деятельность Отдела практики, конвенционной подготовки и трудоустройства направлена на решение следующих задач:

2.1. Планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отдела и контроль за ним.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	10



2.2. Создание нормативного, учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики.

2.3. Создание системы социального партнерства с органами местного самоуправления, службами занятости, образовательными учреждениями, работодателями.

2.4. Создание системы информирования студентов о порядке прохождения учебной и производственной практики, и их трудоустройства.

2.5. Организация мониторинга результатов прохождения учебной и производственной практики.

2.6. Проведение маркетинговых исследований рынка труда, мониторинг востребованности выпускников филиала.

3. Состав и структура

3.1. В состав штата Отдела практики, конвенционной подготовки и трудоустройства:

- заведующий отделом практик, конвенционной подготовки и трудоустройства;
- руководители учебной и производственной практик;

4. Функции

4.1. Представление интересов филиала по направлениям деятельности отдела.

4.2. Организация и координирование сотрудничества филиала с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам организации учебной и производственной практики, как в г. Казани, так и за его пределами.

4.3. Разработка локальных актов по направлениям отдела.

4.4. Разработка учебно-методического комплекса (рабочие программы, календарно-тематические планы, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс.

4.5. Представление директору и (или) заведующему управлению СПО проектов приказов по организации учебной и производственной практики, графиков практик, планов и отчетов работ.

4.6. Оформление справок – направления на практику, писем в организации о сотрудничестве, договоров о прохождении практики, направлений нахождение мед.комиссии.

4.7. Формирование ежегодного реестра договоров об учебной и производственной практики.

4.8. Организация и контроль образовательного процесса по направлениям отдела: проведение собраний по практике, распределение студентов, посещение практик, организация и проведение отчетных конференций по практике, семинаров, мероприятий по обмену опытом в вопросах организации практики.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	10



- 4.9. Оформление учебной документации: журнал учебной и производственной практики, зачетных ведомостей, актов списания дневников (отчетов) по практике.
- 4.10. Контроль посещаемости практики обучающимися, соблюдение организациями договорных условий, проведение консультаций обучающимся во время практики преподавателями, ответственными за практику.
- 4.11. Проведение индивидуальных и групповых консультаций, разъяснительных работ по вопросам организации практики с абитуриентами, студентами, родителями, сотрудниками колледжа.
- 4.12. Информирование обучающихся о сроках и условиях прохождения практики, графиках ликвидации академической задолженности по практике.
- 4.13. Консультация и оказание помощи преподавателям по вопросам учебно-производственного процесса.
- 4.14. Организация проведения инструктажей по охране труда обучающихся в период практики.
- 4.15. Составление отчетной документации по направлениям деятельности отдела, осуществление подготовки документов для сдачи учебной документации в архив.
- 4.16. Контроль ведения и заполнения преподавателями журналов по учебной и производственной практики.
- 4.17. Контроль выполнения педагогической нагрузки по руководству практикой, представление сводного табеля на преподавателей по направлению деятельности отдела.
- 4.18. Предоставление студентам объективной информации о состоянии рынка труда региона и происходящих в нем изменениях, имеющихся вакансиях для молодых специалистов.
- 4.19. Установление связей с потенциальными работодателями, осуществление заключения договоров на стажировки (в том числе с возможностью последующего трудоустройства) с организациями по направлениям подготовки.
- 4.20. Организация проведения мероприятий, направленных на содействие трудоустройству (Дни карьеры, Ярмарки вакансий, пресс-конференции с работодателями, презентации профильных организаций и учреждений).
- 4.21. Реализация системы адаптации выпускников к рынку труда через проведение тренингов, обучения студентов технике ведения собеседования при найме на работу, составлению резюме.
- 4.22. Изучение возможности выпускников в самостоятельном трудоустройстве (проведение анкетирования).
- 4.23. Доведение до сведения выпускников имеющейся в базе данных информации о вакансиях по направлениям подготовки выпускников.
- 4.24 Анализ информации о трудоустройстве выпускников.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	10



4.25. Оказание методической помощи выпускникам.

4.26. Организация профориентационной работы с потенциальными абитуриентами через выпускников.

4.27. Организация взаимодействия студентов с наиболее успешными выпускниками путём встреч на тематических классных часах.

4.28. Организация и поддержка связи с выпускниками и молодыми специалистами в течение последующих трех лет после окончания филиала.

5. Права

Для выполнения возложенных прав и обязанностей Отдела практики, конвенционной подготовки и трудоустройства имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности отдела практик, конвенционной подготовки и трудоустройства.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела практик, конвенционной подготовки и трудоустройства.

5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимую для работы отдела практик, конвенционной подготовки и трудоустройства.

5.4. Вести переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию отдела практик, конвенционной подготовки и трудоустройства управления СПО.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательной деятельности и повышению качества профессионального образования.

5.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам организации учебной и производственной практики, конвенционной подготовки и трудоустройства;

6. Ответственность

6.1. Отдел практики, конвенционной подготовки и трудоустройства несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных настоящим Положением.

6.2. На отдел практик, конвенционной подготовки и трудоустройства возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- качество организации учебной и производственной практики;
- своевременность подготовки документации и предоставления в вышестоящие и надзорные организации отчетов и иных запрашиваемых документов по профилю деятельности отдела практик, конвенционной подготовки и трудоустройства;
- соблюдение работниками отдела практик, конвенционной подготовки и трудоустройства трудовой и производственной дисциплины;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	10



– обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе практик, конвенционной подготовки и трудоустройства, соблюдения правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;

– соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Степень ответственности работников отдела практики, конвенционной подготовки и трудоустройства устанавливается их должностными инструкциями.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	10



Заведующий отделом практики,
конвенционной подготовки и
трудоустройства
должность руководителя
подразделения

06
номер



личная подпись, дата

Н.Р. Глазунов
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

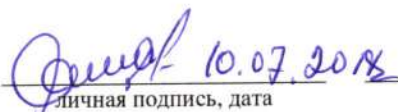
Заместитель директора по учебно-
методической работе и конвенционной под-
готовке

должность руководителя, в административном подчинении
которого находится подразделение

 10.07.2018г.
личная подпись, дата


Н.Р. Харисова
инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела
должность руководителя подразделения

 10.07.2018г.
личная подпись, дата

Ф.С. Ситдигов
инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров
должность руководителя подразделения

 10.07.2018г.
личная подпись, дата

А.Ф. Дмитриева
инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	10



Лист регистрации изменений

Но- мер из- ме- не- ния	Номера листов (страниц)				Основа- ния для модифи- кации (доку- мент)	Под- пись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- ме- не- ния
	изме- ненных	замене- нных	новых	аннули- рован- ных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	10