

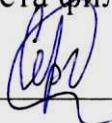
Приложение №1
к Приказу № 00047-ФНОД/2
от «23» марта 20 17 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ТУЧКОВСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого
совета филиала

 / К.А. Сергачев

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



 / А.В. Борисов

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

 / О.М. Павлосюк

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практики и трудоустройства

**Тучковского филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Рассмотрено на заседании общего собрания работников филиала

« 16 » марта 20 17 г.

Протокол № 1.

**Тучково
2017 г.**

1. Общие положения

1.1 Требования настоящего положения распространяются на всех сотрудников ОПиТ.

1.2 ОПиТ создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3 ОПиТ возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4 Сотрудники отдела в своей работе непосредственно подчиняются начальнику ОПиТ.

1.5 Работники ОПиТ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника отдела практики и трудоустройства.

2. Цели и задачи

2.1 Цели:

- Обеспечение единой политики филиала в области планирования и организации практики и трудоустройства студентов и выпускников.

- Содействие в трудоустройстве студентов и выпускников филиала.

- Контроль реализации требований федерального государственного образовательного стандарта и учебных планов по подготовке специалистов филиала в области организации практики студентов.

- Обобщение опыта партнерских отношений филиала с предприятиями, организациями по практике студентов и их трудоустройству, создание информационно - поисковой базы для предоставления возможности предприятиям и организациям осуществлять дистанционный поиск требуемых специалистов и заключать договоры с предприятиями и организациями на дальнейшее трудоустройство.

- Формирование профессионального самоопределения личности учащихся школ путем проведения мероприятий по профессиональной ориентации.

2.2 Задачи:

2.2.1 Организация практик студентов филиала.

ОПиТ:

- изучает существующие базы практики;
- подготавливает проекты договоров с предприятиями и организациями на проведение всех видов практик в соответствии с утвержденными учебными планами;
- согласовывает с предприятиями и организациями условия проведения практик;
- обеспечивает студентов местами для прохождения практик;
- участвует в составлении сметы расходов на подготовку и проведение практик и контролирует ее выполнение;
- контролирует своевременную сдачу отчетов по итогам всех видов практик и обеспечивает на их основе составление отчетности и представление соответствующих сведений руководству филиала;
- выполняет статистическую обработку и анализирует информацию по итогам проведения практик.

2.2.2 Организация трудоустройства выпускников филиала.

ОПиТ:

- отслеживает текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда;
- изучает потребность предприятий в квалифицированных кадрах, информируя студентов и выпускников филиала о заявках работодателей;
- организует работу студентов в рамках реализации проекта «Учебная фирма»;
- анализирует эффективность трудоустройства выпускников;
- контактирует с предприятиями и организациями по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников филиала;

- организует, проводит и участвует на территории и вне филиала комплекс мероприятий по трудоустройству выпускников филиала: «Ярмарки вакансий», презентации предприятий и их специальностей, тематические выставки, конференции и т.д. - по направлениям деятельности ОПиТ;

- организует информационную и консультационную поддержку выпускников филиала по вопросам трудоустройства;

- участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

2.2.3 Организация временной занятости студентов филиала. Для решения этой задачи ОПиТ осуществляет следующие виды деятельности:

- привлекает студентов филиала к участию в акциях и мероприятиях ОПиТ;

- организует информационную и консультационную поддержку студентов по вопросам временной занятости;

2.2.4 Профориентация учащихся.

ОПиТ:

- проводит мероприятия по информированию учащихся школ, а также студентов филиала об имеющейся в филиале системе профессиональной подготовки кадров;

- проводит информационную и консультационную поддержку абитуриентов по вопросам их профориентации;

- организует учебно-практические мероприятия для учащейся молодежи по проблемам профориентации, занятости и адаптации к требованиям рынка труда;

- проводит и участвует профориентационные мероприятия «День открытых дверей», «Ярмарка учебных мест» и т.д.

2.2.5 Популяризация специальностей, профессий рабочих и поддержка положительного имиджа филиала.

ОПиТ:

- обеспечивает возникновение и укрепление долговременных взаимовыгодных связей филиала с предприятиями-работодателями;
- ведет подготовительную организационную работу, а также техническое сопровождение встреч руководства филиала с руководителями предприятий и объединений работодателей с целью их взаимовыгодного сотрудничества с филиалом;
- поддерживает внешние контакты по проблемам трудоустройства с другими центрами содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников, объединениями работодателей, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями;
- организационно обеспечивает участие филиала в программах, конкурсах и проектах Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, подразделениями Федеральной службы занятости населения, иных государственных органов и учреждений по направлениям деятельности ОПиТ;
- разрабатывает на основе полученных в результате текущей работы ОПиТ аналитических материалов конкретные предложения и рекомендации по вопросам занятости студентов и молодых специалистов.

3 Права сотрудников отдела практики и трудоустройства

Сотрудники ОПиТ имеют право:

- 3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию ОПиТ.
- 3.2. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ОПиТ.
- 3.3. Участвовать в работе всех подразделений филиала, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ОПиТ.

3.4. Участвовать в работе предметно-цикловых комиссий для проработки методического и организационного обеспечения практики студентов филиала.

3.5. Привлекать, по согласованию с руководством филиала, структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед ОПиТ.

3.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОПиТ.

3.7. Контролировать работу структурных подразделений филиала по вопросам практики студентов.

3.8 Начальник ОПиТ вправе:

3.8.1. Представлять руководству филиала предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдавших трудовую и производственную дисциплину.

3.8.2. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции ОПиТ во взаимоотношениях с государственными муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.8.3. Подготавливать проекты соглашений, договоров со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики студентами и трудоустройства выпускников филиала.

3.8.4. Визировать все документы, связанные с работой по планированию и организации практики студентов филиала.

3.8.5. Согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы планирования и проведения практики студентов, технических и социально-экономических направлений по подготовке специалистов и рабочих кадров.

4 Ответственность сотрудников отдела практики и трудоустройства

4.1. За качество и своевременность выполнения функций ОПиТ ответственность несет начальник ОПиТ.

4.2. На начальника ОПиТ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ОПиТ по выполнению задач и функций, возложенных на ОПиТ;

- организацию в ОПиТ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями; - соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства ОПиТ;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников ОПиТ;

- соответствие действующему законодательству РФ визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе ОПиТ;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства филиала.

4.3. Ответственность сотрудников ОПиТ устанавливается их должностными инструкциями.

4.4. Организация управления ОПиТ.

Структуру, штатную численность и должностные инструкции на сотрудников ОПиТ утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности по представлению начальника отдела практики и трудоустройства.

4.5. Взаимоотношения ОПиТ с другими подразделениями.

В своей текущей работе ОПиТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.