

 <p><b>ТГСХА</b> ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ</p>	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о Центре организации практик и содействия трудоустройству выпускников</i></p>

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян



« 24 » февраля 20 16 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре организации практик и содействия трудоустройству**  
**выпускников**

Тверь 2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность Центра организации практик и содействия трудоустройству выпускников (далее Центра ОПСТВ) разработано в соответствии с:

➤ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

➤ Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

➤ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11. 2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

➤ Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия».

➤ Примерного регламента деятельности регионального центра содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений высшего профессионального образования, разработанного Федеральным агентством по образованию при Министерстве образования и науки от 04.04.2006г. №14-17-7/03;

➤ Положения о практике студентов ФГБОУ ВО Тверская ГСХА;

1.2. Главной целью деятельности Центра ОПСТВ является организационная работа по реализации требований ФГОС ВО к практике обучающихся, создание и развитие системы содействия трудоустройству выпускников и их адаптация к рынку труда.

1.3. Задачи Центра ОПСТВ:

- реализация требований нормативного акта Минобрнауки РФ и локального акта Академии о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы;

- организация зарубежных практик и стажировок студентов;

- реализация права обучающихся на организацию временной занятости в свободное от учебы время, в т.ч. на создание студенческих трудовых отрядов;

- содействие трудоустройству студентов-выпускников по окончании Академии.

1.3. Центр ОПСТВ организационно состоит из:

- сектора организации практик;

- сектора временной занятости студентов и содействия трудоустройству выпускников.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦЕНТРА ОПСТВ:**

2.1. Сектор организации практик:

### *Задачи:*

- организационная работа по реализации требований нормативных актов Минобрнауки РФ и локальных актов Академии о практике обучающихся, осваивающих ОПОП;
- организация зарубежных практик и стажировок студентов.

### *Функции:*

контроль за планированием и организацией учебных и производственных практик в соответствии требованиями ФГОС ВО и учебных планов:

- контроль разработки и рецензирование рабочих программ всех видов практик;
- составление проектов приказов о выходе студентов на практику, распоряжений, сводного графика организации учебных и производственных практик;
- разработка инструктивных и нормативно-контрольных материалов, направленных на совершенствование процесса организации практик;
- разработка, корректировка и актуализация нормативных документов по организации и проведению практик;
- подготовка и проведение организационных мероприятий (встречи с представителями региональных Министерств, службой занятости Тверской области и другое);
- участие в комплексных проверках, готовности кафедр, факультетов к новому учебному году;
- планирование транспортных перевозок, связанных с учебным процессом, участие в формировании сметы расходов на выездные практики;
- контроль и анализ хода организации практик и ее результатов:
- контроль обеспеченности студентов индивидуальными заданиями, дневниками и другой документацией перед выездом на практику;
- контроль проведения кафедрами зачетов по практике и предоставление отчетов по практике;
- контроль организации проведения практики непосредственно в вузе;
- контроль за состоянием документации по практике на факультетах и кафедрах;
- анализ планов и отчетов руководителей практики на факультетах и кафедрах;
- подготовка отчета по итогам организации всех видов практики;
- поддержание связи с учреждениями и предприятиями по вопросам организации практик;
- организация заключения договоров на проведение практики с профильными организациями, осуществляющими деятельность по образовательным программам соответствующего профиля;
- формирование Паспортов профильных организаций;
- организация работ по созданию кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;

- организация проверок готовности учебных и базовых хозяйств к приему студентов на практику;
- координация работы ответственных за организацию и проведение практик, оказание консультативной помощи;
- контроль над проведением установочных и итоговых конференций по практике;
- организация работы по совершенствованию методического обеспечения практик, участие в работе методической комиссии факультетов по вопросам организации практики;
- контроль за разработкой программно-методического обеспечения процесса организации практик (учебно-методических комплексов, программ, методических рекомендаций);
- организация работы по повышению уровня профессиональной подготовки будущих специалистов (смотри-конкурсы профессионального мастерства по результатам практик);
- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение практического обучения в академии;
- контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований в рамках своей деятельности;
- разработка форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр.

Другие функциональные обязанности определяет Руководство УМУ, исходя из перспективных и текущих задач образовательной деятельности академии.

2.2. Сектор содействия временной занятости студентов и трудоустройству выпускников:

*Задачи:*

- реализация права обучающихся на организацию временной занятости в свободное от учебы время, в т.ч. на создание студенческих трудовых отрядов;
- содействие трудоустройству студентов-выпускников по окончании академии.

*Функции:*

- контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований в рамках своей деятельности;
- проведение комплекса мероприятий во взаимодействии с отделом внеучебной работы по развитию в академии движения студенческих трудовых отрядов с целью организации летней занятости молодежи;
- организация и контроль прохождения производственного обучения студентов в студенческих трудовых отрядах;
- установление и обеспечение функционирования информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов, обеспечивающей выпускников и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах;

- создание механизма партнерства по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи: с региональными и муниципальными органами власти; работодателями; территориальными органами службы занятости; общественными организациями; вузовскими центрами содействия занятости и студенческими биржами;
- участие в проведении мониторинга рынка труда;
- организация и координация работы комиссии по трудоустройству;
- ведение корпоративного учета трудоустройства выпускников академии и формирование базы данных о трудоустройстве выпускников;
- подготовка отчетных и статистических материалов по трудоустройству выпускников;
- оказание консультационной помощи студентам по вопросам трудоустройства, предоставление студентам информации о соответствующих вакансиях;
- оказание методической и организационной помощи факультетам в проведении мероприятий, связанных с формированием профессионального самоопределения студентов;
- участие в конференциях, иных мероприятиях, связанных с обсуждением проблем трудоустройства молодых специалистов;
- исследование эффективности использования выпускников и оценка качества их подготовки, участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры подготовки в академии по специальностям и направлениям;
- создание и поддержка базы данных предприятий и работодателей, взаимодействие со службами и организациями, занимающимися трудоустройством выпускников вуза;
- координация деятельности подразделений и служб академии и других организаций, связанных с обеспечением трудоустройства студентов и выпускников;
- методическое руководство работой деканатов по вопросам трудоустройства выпускников;
- участие в подготовке статистических отчетов по установленным формам;
- контроль за исполнением деканатами и кафедрами распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности Центра, и представлением отчетности;
- разработка форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с задачами и функциями, используя различные формы индивидуальной и коллективно-дифференцированной работы.

3.2. Руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который подчиняется начальнику Учебно-методического управления.

Руководитель Центра обязан:

- разрабатывать текущие и перспективные планы;

- представлять Центр во всех структурных подразделениях академии, других учреждениях и организациях;
- контролировать обеспечение безопасных и здоровых условий работы сотрудников Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной, статистической, финансовой и бухгалтерской отчетности о деятельности Центра.

3.3. Для работы сотрудников Центра предоставляется помещение, оснащённое средствами связи и ПК. В помещении оборудуются места для хранения учебной, учебно-методической документации и материалов делопроизводства.

3.4. Центр ведёт установленную статистическую отчетность. В Центре разрабатывается и хранится следующая документация:

- приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ по вопросам практики;
- положение о Центре ОПСТВ;
- планы и отчеты за год;
- программы практик;
- положение о практике;
- общеузовский график практик;
- договоры о сотрудничестве в практической подготовке студентов ТГСХА;
- реестр баз практик студентов;
- приказы о распределении студентов по базам практик;
- сводные отчеты по факультетам и курсам об итогах практики;
- отчеты руководителей практики о прохождении студентами практики;
- переписка с учреждениями, предприятиями и организациями о прохождении студентами практики;
- должностные инструкции сотрудников.

#### **4. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

4.1. Финансирование Центра осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств академии согласно смете расходов и плану работы Центра.

4.2. Центр приобретает необходимые для его деятельности оборудование, сырьё, материалы и другие материальные ценности в установленном порядке.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Центр может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора академии.

5.2. Настоящее положение рассмотрено на заседании Ученого совета Академии, протокол № 6 от 24.02.2016г. и вступает в силу с момента утверждения его ректором академии.

Внесены изменения на основании решения Ученого совета Академии, протокол № 16 от 30.08.2017г.