

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский  
ядерный университет «МИФИ»  
**Новоуральский технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования "Национальный исследовательский  
ядерный университет "МИФИ"  
**(НТИ НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. руководителя НТИ НИЯУ МИФИ

 А.В. Карякин

" 31 " марта 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе Практики и трудоустройства НТИ НИЯУ МИФИ

Введено в действие

приказом и.о. руководителя НТИ

№ 68/К  
от 31.03.2021 г.

Новоуральск, 2021

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 Университета»
  - Уставом Университета
  - Положением о Филиале
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность Университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам/
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета Института:  
протокол №

Разработал начальник Отдела практики и трудоустройства НТИ Ждановский С.Л.

## Оглавление

1 Общие положения .....	4
2 Цели и задачи отдел практики и трудоустройства .....	4
3 Функции отдела практики и трудоустройства .....	5
4 Взаимодействие с другими подразделениями .....	6
5 Организационная структура отдела практики и трудоустройства .....	7
6 Права и ответственность .....	7
7 Реорганизация и ликвидация.....	7

## **1 Общие положения**

1.1 Официальное название:

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

сокращённое – отдел ПТ

1.2 Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Новоуральского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НТИ НИЯУ МИФИ) (далее - Институт), осуществляющим деятельность по установлению и развитию партнёрских отношений с организациями и предприятиями, содействует трудоустройству выпускников и подчиняется руководителю Института.

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

В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами Института, приказами и распоряжениями Ректора и Руководителя Института, решениями Ученого совета института, а также настоящим Положением

1.4 Положение предназначено для внутреннего пользования

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

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

1.6 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника отдела.

1.7 Начальник отдел обязан ознакомить работников отдела с данным документом под роспись.

## **2 Цели и задачи отдел практики и трудоустройства**

2.1 Деятельность отдела определяется в соответствии с Программой стратегического развития Института.

2.2 Цель отдела:

2.2.1 Содействие в организации и проведении практики, трудоустройства и занятости выпускников и обучающихся в Институте.

2.3 Основные задачи отдела:

2.3.1 Координация всех видов практик в Институте, разработанных на основе ФГОС ВО ФГОС СПО с учётом 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 Института 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 Свердловской области и города Новоуральска, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) — работодателями, заинтересованными в улучшении качества профессиональной подготовки выпускников и качества положения выпускников на рынке труда.

### **3 Функции отдела практики и трудоустройства**

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

3.2 Текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик, обучающихся Института по направлениям подготовки (специальностям) на базе представленных заведующими кафедрами, председателями ЦМК графиков практик на учебный год.

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

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 Института.

3.5 Координация деятельности выпускающих кафедр института и ЦМК колледжа в подготовке к прохождению обучающимися Института всех видов практик (содействие в заключении индивидуальных договоров о прохождении практики обучающихся Института, проведение организационных собраний с обучающимися совместно с руководителями практики от Института).

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

3.7 Проведение совместно с базовыми предприятиями конференций, семинаров, совещаний, ярмарок вакансий и других мероприятий содействующих занятости выпускников.

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

3.9 Создание базы данных выпускников Института и предоставление информации региональным и местным администрациям.

3.10 Осуществление комплексного консультационного информационного образовательного содействия в трудоустройстве выпускников.

3.11 Привлечение работодателей к участию в профориентационной работе.

3.12 Подготовка отчётной 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 Института:

##### **4.1.1 С выпускающими кафедрами и ЦМК**

Получает:

- данные по выпускникам текущего года по направлениям, специальностям, с учётом формы обучения;
- данные по прохождению практики обучающихся согласно графика учебного процесса
- предложения по проведению мероприятий, направленных на трудоустройство обучающихся и выпускников Института

Предоставляет:

- предложения о направлении обучающихся на предприятия, в проект приказа на практику;
- сведения и аналитическую информацию по запросу ВК и ЦМК.

##### **4.1.2 С учебно-методическим отделом**

Получает:

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

Предоставляет:

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

##### **4.1.3 С отделом информатизации**

Получает:

- возможность проведения мероприятий, направленных на содействие трудоустройства обучающихся и выпускников академии в аудиториях, оборудованных медиа средствами;
- информацию о новых программных средствах, поступающих в Институт;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса.

Предоставляет:

- заявки на использование медиа средств для проведения мероприятий;
- заявки и материалы для размещения на сайте Института;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;

- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых в отделе;

#### 4.1.4 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:

- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;

## 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 несёт 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

Отдел практики и трудоустройства реорганизуется и ликвидируется приказом Руководителя.