

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)**

Принято

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГАФК»

«02 сентября» 2021 г.

Протокол № 02

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «ВГАФК»,
профессор

В.С. Якимович
«02 сентября» 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИК И ТРУДОУСТРОЙСТВА
ФГБОУ ВО «ВОЛГОГРАДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе практик и трудоустройства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» определяет цели, задачи, структуру, функции и порядок деятельности Отдела практик и трудоустройства, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее - Академия).

1.2. Отдел практик и трудоустройства является структурным подразделением Академии и входит в состав учебно-методического управления Академии.

1.3. Отдел практик и трудоустройства (далее - Отдел) осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, настоящим Положением и подчиняется начальнику учебно-методического управления Академии.

1.4. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль проведения практики, а также мероприятия по содействию трудоустройства выпускников. Его распоряжения являются обязательными для профессорско-преподавательского состава по направлению деятельности.

2. Основные задачи и функции отдела практик и трудоустройства

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация и проведение всех видов практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- координация и контроль работы факультетов и кафедр по проведению всех видов практики студентов в соответствии с утвержденными учебными планами и программами практик;
- контроль за методическим обеспечением всех видов практики;
- обобщение опыта работы структурных подразделений Академии и других организаций по совершенствованию практической подготовки и трудоустройству выпускников;
- взаимодействие с региональными и местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с подведомственными организациями управления по труду и занятости населения Волгоградской области, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) — работодателями, заинтересованными в

улучшении качества профессиональной подготовки выпускников и качества положения выпускников на рынке труда;

– содействие трудоустройству и адаптации выпускников Академии к рынку труда;

– сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников Академии.

2.2. Функциями Отдела являются:

– разработка и совершенствование нормативной документации, контроль соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования учебно-методического обеспечения практик по реализуемым основным профессиональным образовательным программам бакалавриата и магистратуры;

– подготовка проектов приказов о проведении практик студентов в соответствии с рабочими учебными планами бакалавриата и магистратуры;

– организация прохождения практик обучающимися на основании утвержденных учебных планов;

– подбор баз практик и участие в оформлении договоров о взаимодействии с ними;

– формирование учебных бригад обучающихся;

– контроль учета посещаемости, успеваемости студентов на практиках и анализ результатов практик;

– организация и проведение вводной и итоговой конференций студентов-практикантов;

– предоставление необходимой актуализированной информации по организации практик и вопросам содействия трудоустройства выпускников для размещения на официальном сайте Академии, своевременное обновление размещенных сведений;

– контроль выполнения факультетами и кафедрами приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов, решений Ученого совета, Учебно-методического совета Академии по вопросам организаций и прохождения практик обучающимися;

– подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по вопросам организации практик и трудоустройства обучающихся;

– подготовка проектов приказов о продлении (переносе) сроков практики студентам-практикантам, получившим неудовлетворительные оценки или не приступившим к практике;

– оформление направлений на прохождение практики по индивидуальной заявке студентам;

- сбор и анализ отчетной документации руководителей практики и студентов по итогам практики;
- анализ итогов практики, подготовка отчетов по каждому виду практики, составление аналитической документации по вопросам, касающимся итогов практики, и предложений по совершенствованию организации и содержания практик для Ученого совета, учебно-методического совета;
- согласование с организациями, являющимся базами практик, вопросов, касающихся организации практик, и своевременное заключение договоров с базами практик и руководителями практики от базовой организации, совместно с заведующими выпускающих кафедр Академии;
- участие в разработке, коррекции и дополнении программ практик, отчетной документации студентов по практике, фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике совместно с руководителями основных профессиональных образовательных программ;
- разработка форм отчетных документов для руководителей практики, студентов Академии;
- своевременное оформление заказов на тиражирование отчетных документов для участников практики;
- координация и участие в разработке инструктивных материалов, направленных на улучшение качества организации проведения учебных и производственных практик;
- организация и проведение мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников Академии;
- информирование студентов старших курсов о имеющихся вакансиях рабочих мест;
- организация сотрудничества с центрами занятости, общественными организациями, участие в ярмарках вакансий;
- анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах-выпускниках Академии;
- организация совместно с работодателями мастер-классов, лекций, деловых игр и т.п. для обучающихся и выпускников;
- формирование базы данных выпускников;
- подготовка статистических отчетов по итогам практик и трудоустройству выпускников Академии;
- поиск вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам выпускников Академии, подбор выпускников Академии по запросу работодателей.

3. Права и ответственность сотрудников отдела практик и трудоустройства

3.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Академии посредством электронной почты, телефонных звонков, личного посещения и получать информацию и материалы, необходимые отделу для выполнения возложенных на него задач и функций;
- принимать участие в разработке приказов, распоряжений и иных документов, обеспечивающих организацию практик и внедрение новых форм и методов обучения;
- принимать участие на всех уровнях в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела практик и трудоустройства;
- пользоваться научной, технической, информационной поддержкой соответствующих служб Академии для выполнения задач, возложенных на отдел практик и трудоустройства;
- вносить предложения по совершенствованию организации и проведения практик.

3.2. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за организацию всех видов практик в соответствии с календарными учебными графиками;
- организацию работы по содействию трудоустройству выпускников Академии, сбору и анализу информации о трудоустройстве выпускников Академии;
- за некачественное и неполное исполнение своих должностных обязанностей, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов ректора, решений Ученого совета Академии;
- за нарушение правил внутреннего распорядка Академии, правил противопожарной безопасности, причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
- за несоблюдение законодательства Российской Федерации.

4. Организационная структура отдела практик и трудоустройства

4.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника учебно-методического управления.

4.2. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательной организации (структурного подразделения), не менее 3 лет.

4.3. Распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела и оформляется должностными инструкциями.

4.4. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

4.5. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Заключительные положения

5.1. Отдел практик и трудоустройства организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Академии.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Академии на основании решения Ученого совета Академии.

Согласовано:

Проректор по
учебной работе

В.А. Балужева

Старший юриконсульт

В.И. Бутко