

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГПУ им. Р. Гамзатова
_____ Н. А. Асваров
«___» _____ от_____2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе практик, трудоустройства и профориентации управления оценки качества образования Дагестанского государственного педагогического университета им. Р. Гамзатова

Махачкала, 2025

Настоящее Положение об отделе практик, трудоустройства и профориентации управления оценки качества образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (далее- Университет) представляет собой документ, характеризующий деятельность отдела практик, трудоустройства и профориентации как самостоятельная структурная единица управления оценки качества образования (далее - УОКО) и регламентирующий взаимоотношения отдела с другими учебными и структурными подразделениями.

1. Общие положения

1.1. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников отдела практик, трудоустройства и профориентации.

1.2. Отдел практик, трудоустройства и профориентации (далее – Отдел) является составным структурным подразделением УОКО Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.4. Отдел находится под общим руководством УОКО Университета.

1.5. Отдел практик, трудоустройства и профориентации является структурным подразделением управления оценки качества образования в составе университета. Отдел административно подчиняется начальнику УОКО. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор. Начальник и работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора. Отдел состоит из:

начальник отдела – 1 шт. ед.;

специалист отдела - 1 шт. ед.;

специалист отдела – 1 шт. ед.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, государственными образовательными стандартами (ГОС) и федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) высшего образования (ВО), Положением о практической подготовке обучающихся студентов ДГПУ им. Р. Гамзатова, Положением об отделе практик, трудоустройства и профориентации Уставом ДГПУ им. Р. Гамзатова, Коллективным договором ДГПУ им. Р. Гамзатова.

2.Функции и задачи

Основной функцией Отдела является обеспечение успешной интеграции студентов и выпускников в рынок труда: организация и проведение практик, трудоустройство и профориентация, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО).

2.1. Отделом реализуются следующие задачи:

– Организация и контроль выполняемых требований государственного образовательного стандарта, в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса Университета в области практической подготовки обучающихся;

– Заключение договоров с образовательными учреждениями, центрами, предприятиями;

– Формирование проектов приказов о выходе обучающихся на практику, графиков проведения учебной, производственной и преддипломной практик, профориентации, сведений по трудоустройству выпускников;

– Разработка инструктивных и нормативно-контрольных материалов по совершенствованию содержания практик (формы отчетности, рабочая документация и пр.), трудоустройства выпускников и проведению профориентации;

– Подготовка и проведение организационных мероприятий (совещаний факультетских руководителей и других субъектов практики, итоговых и установочных конференций и пр.), по трудоустройству выпускников и профориентационной работы;

– Комплексная проверка делопроизводства факультетов в части практик (анализ состояния отчетной документации студентов, отчетов факультетских руководителей практик и пр.), трудоустройства и профориентации;

– Анализ результатов и подготовка ежегодного отчета на совещании при ректоре по итогам практик, трудоустройства выпускников и профориентации;

– Координация работы с деканатами (подготовка к практикам, проведение установочных и итоговых конференций и пр.), с органами образования, образовательными учреждениями и предприятиями по вопросам организации практик (определение баз прохождения практик, своевременное заключение договоров и пр.), трудоустройства выпускников и профориентации;

– Прием, обработка и оформление заявлений студентов на прохождение производственной (педагогической) практики по индивидуальному графику, трудоустройства и профориентации;

– Обработка и оформление ведомостей на оплату труда работникам базовых учреждений за руководство педагогической практикой, смет на расходы обучающихся и преподавателей по учебной и полевой практикам, формирование общеуниверситетского графика выезда на практики;

– Проведение профориентационной работы в общих и средних профессиональных образовательных организациях, в целях ориентации обучающихся на педагогические специальности;

– Содействие трудоустройству выпускников университета;

– Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

– Организация временной занятости студентов;

– Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

– Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

– Повышение уровня конкурентоспособности выпускников;

– Эффективное использование результатов научных, экспериментально-исследовательских разработок в профориентационной работе и трудоустройстве выпускников;

– Разработка механизмов реализации новой модели взаимодействия ДГПУ им. Р. Гамзатова с образовательными учреждениями на основании договоров.

3. Права

3.1. Сотрудники отдела имеют право:

– Принимать решения по совершенствованию работы Отдела;

– Обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю; вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов приказов, распоряжений, решений советов и пр.;

– Контролировать работу и получать от руководителей структурных подразделений Университета письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам организации и проведении практик Университета;

– Информировать руководство Университета о выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

– Участвовать в совещаниях, рассматривающих вопросы, относящиеся к деятельности Отдела;

– Привлекать по согласованию с руководством УОКО Университета структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед Отделом (конференции, совещания, круглые столы);

– Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся деятельности Отдела в соответствующие подразделения Университета, требовать от них согласования, ознакомления или других действий, предусмотренных стандартом документаций УОКО;

– Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования;

– Требовать согласования проектов приказов, положений, договоров и других документов, затрагивающих вопросы планирования и проведения практики студентов Университета.

4. Обязанности отдела

4.1. Начальник отдела:

– Осуществляет общее руководство Отделом по различным направлениям деятельности, касающихся вопросов движения контингента студентов, а также вопросов организации и проведения практик, профориентационной работы и трудоустройства;

– Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом приоритетных целей, задач и направлений;

– Определяет стратегию, цели и задачи; курирует разработку нормативно-инструктивной и технической документации, в части организации практик, трудоустройства и профориентационной работы;

– Контролирует работу факультетских руководителей, работников образовательных учреждений, методистов по специальности, педагогике; оформление документации на оплату лиц, привлекаемых к руководству практикой на условиях почасовой оплаты от Университета и базовых учреждений (учителей, администрации ОУ); посещаемость студентов по базовым учреждениям городов и районов РД, РФ;

– Принимает своевременные меры по устранению недостатков в работе отдела, ее структурных подразделений (факультетов) и базовых образовательных учреждений; ведет планирование и учет результатов по направлениям деятельности;

– Организует и проводит инструктивные и итоговые совещания факультетских руководителей с привлечением ответственных работников от базовых учреждений. Совместно с руководителями образовательных учреждений решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе проведения практик;

– Координирует деятельность всех структурных подразделений, осуществляющих совместную деятельность с отделом практик, трудоустройства и профориентационной работы;

– Проверки наличия рабочей документации по факультетам (дневники, распоряжения, отчеты и пр.); составления общего отчета по практикам, трудоустройству и профориентационной работы и представление его проректору-начальнику УОКО; организации и подготовки материалов к ученому совету, совещаниям при ректоре, круглых столов и др.;

– Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

– Представляет предложения по совершенствованию планирования и организации практик, трудоустройства и профориентационной работы Университета.

4.2. Специалист отдела:

– Формирует общий план-график практики (учебная, педагогическая, преддипломная, научно-педагогическая), обеспечивает четкую организацию, учет результатов практики; разработку, корректировку и актуализацию инструктивных и нормативно-контрольных материалов, направленных на совершенствование процесса практики;

– Обеспечивает контроль за выполнением структурными подразделениями приказов, распоряжений и УОКО по организации практик, трудоустройства и профориентационной работы, соблюдение нормативов, директив и инструкций по их проведению;

– Оформляет документацию на оплату лиц, привлекаемых к руководству практикой на условиях почасовой оплаты от Университета и базовых учреждений (учителей, администрации ОУ);

– Производит распределение почасовой нагрузки работникам образовательных организаций и контролирует своевременную ее оплату и получение, контролирует составление смет на выездную практику;

– Взаимодействует с образовательными учреждениями, городскими управлениями образования, заинтересованными в подготовке специалистов сферы образования;

– Проводит экспертизу учебных планов специальностей (виды практик, объем, сроки их проведения), программ и учебно-методических комплексов видов практик на их соответствие требованиям ФГОС;

– Участвует в разработке методических рекомендаций, инструкций, положений и регламентов, унифицированных форм, бланков и отчетной документации по организации и проведению практик студентов Университета;

– Заключает договора, определяет профильные базовые учреждения, налаживает связь с базовыми учреждениями по определению баз практик;

– Посещает в период практики базовые образовательные и социальные учреждения с целью контроля, мониторинга и оказания методической помощи студентам в период практики;

– Участвует в работе факультетов, касающихся вопросов организации и проведении практик, в установочных и итоговых конференциях в комплексной проверке документации по практикам на факультетах;

– Координирует деятельность структурных подразделений Университета и образовательных учреждений по организации, совершенствованию практик, налаживанию связей в рамках проводимой деятельности;

– Проводит сбор распоряжений, отчетной документации по факультетам Университета;

– Составляет информационно-аналитические отчеты по итогам практик (цифровые и текстовые отчеты, мониторинги, подготовки к совещанию и пр.);

– Формирует приказы по всем видам практик (учебная, производственная, преддипломная, магистерская) Университета;

– Ведет номенклатуру отдела, занимается делопроизводством, составляет служебные записки, оформление и учет договоров с образовательными организациями;

– Осуществляет интернет - связь с факультетами и другими структурными подразделениями Университета, а также с базовыми образовательными организациями в части учебно-методического и информационного обеспечения деятельности отдела;

– Консультирует студентов по вопросам трудоустройства и предоставляет им информацию о состоянии рынка труда в Республике Дагестан, сопредельных регионах и в целом в РФ;

– Собирает данные и готовит статистические отчеты по трудоустройству выпускников университета;

– Работает с органами государственной власти, местного самоуправления, с предприятиями, с бизнес сообществом, Институтами образования, центрами занятости по вопросам трудоустройства выпускников;

– Организовывает работу по подготовке и заключению договоров по взаимодействию с образовательными учреждениями и обеспечивает практическую помощь в их реализации;

– Вносит предложения по совершенствованию порядка взаимодействия университета и образовательных учреждений и органов управления образованием;

– Проводит мониторинг по самым актуальным проблемам развития взаимодействия с образовательными учреждениями различных структур образования, с университетом и готовит информацию для руководства университета;

– Проводит совместно с образовательными учреждениями олимпиады, конкурсы, фестивали и выездные профориентационные мероприятия.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

– Неисполнение (ненадлежащее исполнение) в установленные сроки своих основных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

– Несоблюдение трудовой дисциплины, установленной правилами внутреннего распорядка, техники безопасности в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

– Невыполнение приказов и распоряжений ректора и указаний непосредственного руководителя в пределах действующего трудового законодательства;

– Причинение материального ущерба согласно действующему уголовному и гражданскому законодательству;

– Ответственность сотрудников отдела устанавливается согласно их должностным инструкциям.

6. Взаимоотношения

– Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Отдела с руководством университета и другими структурными подразделениями, регламентируются утвержденными Положениями.

– По вопросам организации практик, трудоустройства и профориентации Отдел взаимодействует со структурными подразделениями (кафедры, факультеты) Университета и с внешними организациями (органы управления образования, образовательные и социальные организации и др.).

– По требованию вышестоящего руководства Отдел предоставляет запрашиваемую информацию.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической работе	И.А. Дибиров
Проректор-начальник управления оценки качества образования	М.Р. Рашидов
Начальник отдела практик, трудоустройства и профориентации управления оценки качества образования	М.Б. Гусейнова