


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГАОУ ВО «МГТУ»

 С.Р. Деркач

 2021 г.



Положение
о Центре практики и трудоустройства
ФГАОУ ВО «МГТУ»

Мурманск
2021

1. Сокращения, обозначения и определения

ВО - высшее образование.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Конвенция ПДНВ - Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ФГАОУ ВО «МГТУ».

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Положение - Положение о Центре практики и трудоустройства ФГАОУ ВО «МГТУ».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Проректор по СР – проректор по стратегическому развитию.

Профильная организация - организация, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

СПО - среднее профессиональное образование.

Трудоустройство - комплекс мероприятий, направленных на содействие обучающимся и выпускникам в поиске, направлении и устройстве на работу в соответствии с образованием и квалификацией.

ФГАОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

Центр, ЦПиТ – Центр практики и трудоустройства ФГАОУ ВО «МГТУ».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение распространяется на Центр практики и трудоустройства и регламентирует его деятельность как структурного подразделения ФГАОУ ВО «МГТУ».

2.2. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Центра принимается ректором Университета и оформляется приказом.

2.3. Центр непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию МГТУ. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет начальник.

2.4. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками, Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ», решениями Ученого совета ФГАОУ ВО «МГТУ», приказами ректора и распоряжениями проректоров в пределах их компетенций, локальными нормативными актами ФГАОУ ВО «МГТУ», настоящим Положением.

3. Цели, задачи и функции

3.1. Основной целью деятельности Центра является обеспечение организации практик обучающихся и содействие им в трудоустройстве, повышении конкурентоспособности выпускников ФГАОУ ВО «МГТУ» на рынке труда.

3.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет следующие задачи:

- организация всех видов практик обучающихся (учебной и производственной, в том числе преддипломной) по образовательным программам ВО и СПО, реализуемым в Университете;

- организация проведения плавательной практики в соответствии с Конвенцией ПДНВ;

- содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Университета;

- управление системой временной занятости обучающихся Университета;

- популяризация и поддержка положительного имиджа МГТУ на рынке труда.

3.3. Для решения этих задач Центр выполняет следующие функции:

3.3.1 В части организации всех видов практик обучающихся (учебной и производственной, в том числе преддипломной) по образовательным программам ВО и СПО, реализуемым в Университете:

- организует работу выпускающих кафедр и отделений по изысканию новых баз для проведения всех видов практик обучающихся;

- обобщает заявки выпускающих кафедр и отделений по обеспечению базами практики, составляет сводные заявки по Университету;

- готовит проекты договоров о практической подготовке с профильными организациями на проведение всех видов практик в соответствии с утвержденными учебными планами;

- контактирует с профильными организациями по согласованию условий проведения практик;

- совместно с выпускающими кафедрами и отделениями обеспечивает обучающихся местами для прохождения практик;

- совместно с выпускающими кафедрами и отделениями определяет места практик для обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом состояния их здоровья, требований по доступности для данной категории обучающихся; согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида;

- выдает обучающимся направления для прохождения практики в профильных организациях;

- контролирует сроки прохождения практик обучающимися в соответствии с календарными графиками учебного процесса;
- предоставляет информацию в планово-финансовый отдел Университета: о сроках, количестве обучающихся и о местах прохождения практик, проводимых вне места пребывания в период освоения образовательной программы (а именно, за пределами г. Мурманска);
- совместно с учебно-методическими комиссиями структурных подразделений Университета участвует в работе выпускающих кафедр, отделений по вопросам методического обеспечения всех видов практик;
- контролирует своевременную сдачу отчетов выпускающих кафедр, отделений по итогам всех видов практик и на их основе обеспечивает составление отчетности и представление соответствующих сведений руководству Университета;
- проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам проведения всех видов практик;
- принимает участие в контрольных мероприятиях по организации и прохождению практик, проводимых руководством Университета;
- участвует в организационных собраниях по практикам, проводимых выпускающими кафедрами и отделениями;
- консультирует руководителей практики по вопросам организации практики;
- консультирует обучающихся по вопросам прохождения практики.

3.3.2 В части организации проведения плавательной практики в соответствии с Конвенцией ПДНВ:

- участвует в организации тренажерной подготовки обучающихся для получения свидетельств международного образца, необходимых для работы в составе экипажа морского судна, согласно Конвенции ПДНВ;
- содействует обучающимся в оформлении удостоверений личности моряка, мореходной книжки и иных документов, необходимых для членов экипажей морских судов;
- готовит обучающихся к выполнению обязательных минимальных требований по формируемым компетентностям, изложенным в Конвенции ПДНВ;
- регистрирует и выдает Книжки/Журналы регистрации практической подготовки;
- взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам организации прохождения обучающимися предварительных медицинских осмотров в соответствии с требованиями Конвенции ПДНВ, подтверждающих годность по состоянию здоровья для работы на судах;
- формирует отчетность о готовности к прохождению практики;
- ведет учет наличия конвенционных документов у обучающихся посредством внесения в базу данных «1С: Университет»;
- организует хранение отчетных документов о прохождении практики.

3.3.3 В части содействия трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Университета:

- взаимодействует с местными органами власти, в том числе с территориальными органами службы занятости населения, профессиональными союзами и ассоциациями, общественными молодежными, общественно-политическими организациями и объединениями (в том числе работодателей) с целью повышения возможностей трудоустройства выпускников Университета;

- организует сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве потенциальных работодателей, контактирует с ними по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников Университета, формирует банк данных работодателей;

- изучает потребность предприятий региона в квалифицированных кадрах, информируя о заявках заведующих выпускающими кафедрами, начальников отделений Университета;

- проводит мониторинг рынка труда: о его состоянии и тенденциях, о востребованности выпускников Университета, о требованиях к соискателям той или иной вакансии, составляет рейтинг наиболее востребованных специалистов, формирует рекомендации для руководства Университета о корректировке образовательных программ ВО и СПО исходя из реального спроса на рынке труда;

- организует формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями и ежемесячно размещает актуальную информацию на официальном сайте МГТУ;

- организует проведение мероприятий на базе Университета, способствующих трудоустройству выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, конкурса «Вакантное место», мастер-классы и т.п.);

- проводит информационную, консультационную поддержку и индивидуальную работу с выпускниками Университета по их трудоустройству, осуществляет учет выпускаемых Университетом молодых специалистов;

- ведет статистический учет и анализирует результаты трудоустройства выпускников Университета;

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

3.3.4 В части управления системой временной занятости обучающихся Университета:

- организует и координирует работу структурных подразделений (в том числе органов и организаций студенческого самоуправления) Университета по всем вопросам временного трудоустройства обучающихся;

- организует в Университете единую систему учета временной занятости обучающихся;

- привлекает обучающихся Университета к участию в акциях и мероприятиях организуемых Центром;

- организует информационную и консультационную поддержку обучающихся Университета по вопросам временной занятости.

3.3.5 В части популяризации и поддержки положительного имиджа Университета на рынке труда:

- обеспечивает возникновение и укрепление долговременных взаимовыгодных связей МГТУ с предприятиями-работодателями;

- ведет подготовительную организационную работу, а также техническое сопровождение встреч руководства ФГАОУ ВО «МГТУ» с собственниками и руководителями промышленных предприятий и объединений работодателей с целью их взаимовыгодного сотрудничества с Университетом;

- технически и организационно обеспечивает участие Университета в программах, конкурсах и проектах Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Мурманской области, Центров занятости населения Мурманской области, иных государственных органов и учреждений, международных организаций и фондов (по направлениям деятельности Центра);

- разрабатывает на основе аналитических материалов, полученных в результате текущей работы Центра, конкретные предложения и рекомендации по вопросам занятости обучающихся и молодых специалистов;
- разрабатывает локальные нормативные акты в сфере деятельности Центра;
- готовит информацию для заполнения форм мониторингов по направлениям деятельности Центра;
- составляет ежегодный отчет о деятельности Центра и проводимых мероприятиях.

4. Функциональные связи Центра в структуре Университета

4.1. В соответствии с задачами и функциями Центр разрабатывает единые (унифицированные) формы документов и требования отчетности при взаимодействии со следующими структурными подразделениями:

- по вопросам организации проведения всех видов практик обучающихся, а также вопросам содействия трудоустройству выпускников Университета - с директорами институтов и выпускающими кафедрами, отделениями, а также со структурными подразделениями Университета.

- по вопросам содействия временной занятости обучающихся - с Отделом воспитательной и социальной работы, Отделом по организационно-воспитательной работе с курсантами, Студенческим советом, Профсоюзной студенческой организацией и иными студенческими объединениями.

4.2. В своей текущей работе Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

5. Управление Центром

5.1. Руководителем Центра является его начальник, который принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора Университета по представлению проректора по стратегическому развитию.

5.2. Начальник Центра осуществляет свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава ФГАОУ ВО «МГТУ», Правил внутреннего трудового распорядка, приказов ректора Университета и настоящего Положения.

5.3. Начальник Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Центра.

5.4. Начальник Центра непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию Университета.

5.5. Начальник Центра:

5.5.1 Представляет интересы Университета (в пределах определяемых доверенностью) в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.5.2 В пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения работниками Центра.

5.5.3 Вносит предложения проректору по стратегическому развитию Университета о функциональных обязанностях, составе и численности работников Центра.

5.6. Численный состав и квалификационные требования к работникам Центра определяются штатным расписанием, утверждаемым ректором по представлению проректора по стратегическому развитию.

6. Права, обязанности и ответственность работников Центра

6.1. Работники Центра имеют право:

6.1.1 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.1.2 На получение во всех подразделениях Университета информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра.

6.1.3 На требование от деканатов, кафедр, отделений и других структурных подразделений Университета правильного и своевременного оформления необходимых Центру документов и информации.

6.1.4 Пользоваться бесплатно услугами библиотеки Университета.

6.1.5 Разрабатывать предложения по совершенствованию условий работы Центра.

6.1.6 Обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке.

6.1.7 Работники Центра также имеют другие права, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ» и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Работники Центра обязаны:

6.2.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения руководителя Центра, соблюдать условия трудового договора.

6.2.2. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

6.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.

6.2.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальным условиям исполнения служебных обязанностей, сообщать об этом своему руководителю.

6.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.6. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу.

6.2.7. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии.

6.2.8. Своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности.

6.2.9. Проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и обучающимися Университета.

Работники Центра имеют также другие обязанности, определенные конкретными должностными инструкциями и трудовым договором.

6.3. Работники Центра несут ответственность:

6.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных уголовным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3.3. За причиненный материальный ущерб, - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МГТУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МГТУ».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается ректором МГТУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также решение об отмене Положения вводятся в действие приказом ректора Университета.

8.3. Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение, рассылаются в структурные подразделения - держатели учетных экземпляров и являются обязательными для исполнения.

РАЗРАБОТАН:

Начальник отдела разработки образовательных программ и стратегического планирования
«25» 09.10.20 2020 г.


подпись

А.Б. Лошакова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегическому развитию
«30» 12 2020 г.


подпись

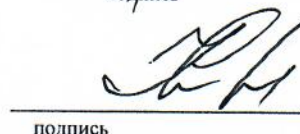
С.Ю. Дубровин
Ф.И.О.

Проректор по учебной работе
«30» 12 2020 г.


подпись

В.В. Яценко
Ф.И.О.

Помощник ректора по правовым вопросам
«30» 09.10.20 2020 г.


подпись

Р.В. Кильдюшкин

Начальник отдела менеджмента качества
«31» 09.10.20 2020 г.


подпись

Н.С. Березина
Ф.И.О.