



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»
Западно-Подмосковный институт туризма - филиал РМАТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЗПИТ - филиала РМАТ

Г. Я. Ратушняк
« 31 » 20 19 г.

**«Положение об отделе практик,
стажировок и трудоустройства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела практики, стажировки и трудоустройства Западно-Подмосковный институт туризма - филиала РМАТ (далее по тексту «филиал»), взаимодействие с другими подразделениями филиала и сторонними организациями.

1.2. Отдел практики, стажировки и трудоустройства (далее по тексту «отдел») является структурным подразделением филиала, подчиняющимся директору филиала, первому заместителю директора филиала, заместителю директора по учебно - методической работе.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждаются директором филиала по представлению первого заместителя директора филиала в зависимости от возлагаемых на него задач и функций.

1.5. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождающийся от должности, приказом директора филиала.

1.6. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению заведующего отдела практики, стажировки и трудоустройства и по согласованию первого заместителя директора филиала.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется Законами Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики Студентов образовательных учреждений высшего Проффессионального образования», Приказ Министерства образования и Науки РФ от 19.12.2013 № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры", программам среднего специального образования, Уставом РМАТ, положением о ЗПИТ, приказами и распоряжениями директора филиала, распоряжениями первого заместителя директора филиала, а также настоящим положением.

1.8. Отдел организует свою деятельность на основе планов работы филиала и отдела в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Повышение практической направленности подготовки студентов филиала путем организации всех видов практик и стажировок в соответствии с учебными планами.

2.2. Организация учебных и производственных практик студентов всех специальностей, направлений и профилей. Оформление необходимых документов для прохождения практики.

2.3. Расширение и корректировка списка баз производственных практик, организация трудоустройства выпускников.

2.4. Организация и подготовка стажировки.

2.5. Содействие трудоустройству студентов филиала, осуществление мониторинга трудоустройства выпускников филиала.

2.6. Осуществление мониторинга организации непрерывной учебной, производственной и преддипломной практик в филиале.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Согласование работы с выпускающими кафедрами по организации и проведению различных видов практик.

3.2. Оформление документов необходимых для прохождения практик.

3.3. Подготовка типовых договоров о проведении практики студентов филиала с предприятиями и организациями – базами практик.

3.4. Заключение индивидуальных и групповых договоров с организациями-партнерами по организации практики, стажировки и трудоустройству, по согласованию с выпускающими кафедрами.

3.5. Организация и проведение совместно с выпускающими кафедрами, инструктивных собраний перед началом практик, согласно срокам регламента.

3.6. Обновление, корректировка баз практик, стажировок по заявкам выпускающих кафедр.

3.7. Анализ соответствия баз практики требованиям направлений подготовки.

3.8. Участие в подготовке проектов приказов по выходу на практику студентов.

3.9. Подготовка ежегодного консолидированного отчета по итогам работы отдела.

3.10. Корректировка (при необходимости) положения о содействии трудоустройства студентов.

3.11. Организация и проведение, совместно с выпускающими кафедрами, не реже одного раза в год, «Ярмарки вакансий» на базе РМАТ, мастер-классов, презентаций, семинаров-тренингов.

3.12. Совместно с выпускающими кафедрами проведение встреч студентов с представителями бизнеса, информационное обеспечение выпускников сведениями о вакансиях.

3.13. Участие в разработке плана работы филиала.

3.14. Информирование студентов о проведении городских и краевых ярмарок вакансий.

3.15. Подготовка, организация и проведение стажировок студентов за границей по заявкам совместно с РМАТ.

3.16. Организация сбора, систематизация и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов по вопросам практик, стажировок и содействию трудоустройства.

3.17. Совместная работа с кафедрами по организации и проведению презентаций и круглых столов с участием работодателей.

3.18. Информирование в установленные сроки заместителя директора по учебно-методической работе, заведующих выпускающих кафедр об организации и проведении практик.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

4.1. Отдел взаимодействует с подразделениями филиала, включая:

- кафедры филиала по вопросам составления программ практики, стажировок и трудоустройства на основе учебных планов по специальностям ВО, СПО;

- информационно-аналитический отдел, по техническим вопросам;

- отдел методической работы и системы менеджмента качества, по вопросам качества образовательной деятельности;

- иные структурные подразделения, взаимодействие с которыми вытекает из целей и задач Отдела, по иным вопросам.

4.2. Отдел взаимодействует с образовательными учреждениями и иными российскими и зарубежными организациями по вопросам организации и проведения практики.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права отдела, связанные с его деятельностью, реализует заведующий отдела.

5.2. Права и обязанности заведующего отдела, определяются его должностной инструкцией.

5.3. Отдел имеет право:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами филиала, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

- участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам организации, проведения и совершенствования процессов практик и стажировок;

- представлять в установленном порядке филиал в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить предложения директору по совершенствованию практики и повышению качества профессиональной подготовки специалистов;

- знакомиться с проектами решений руководства филиала по вопросам работы отдела;

- инициировать заключение договоров по организации практик и стажировок;

- предоставлять предложения о стимулировании работников отдела, осуществляющих организацию и проведение практики студентов.

5.4. Отдел обязан:

- Соблюдать требования, установленные нормативно-правовыми актами, локальными актами филиала.

- Обеспечивать студентов базами практик и предоставлять места стажировок.

- Организовывать и проводить совещания по учебной и производственной практикам по актуальным вопросам, связанным с организацией и проведением практик и обменом опытом.

- Предоставлять сведения на выпускающие кафедры о документальном оформлении выхода студентов на практику.

- Организовывать и проводить конференции по результатам прохождения практики.

- Вести журналы регистрации договоров на прохождения практики, стажировки и трудоустройства.
- Обеспечивать документальное сопровождение организации стажировки и содействия трудоустройству.
- Осуществлять сбор заявок работодателей на трудоустройство выпускников.
- Систематизировать учетную документацию по трудоустройству студентов и выпускников филиала.
- Обеспечивать взаимодействие с Городским и Краевым Центром Занятости Населения на договорной основе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом практики, стажировки и трудоустройства задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отдела.

6.2. Сотрудники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- за причинение материального ущерба работодателю;
- за нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.