	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
НГТУ ПСП 11.3-23	Отдел практик и трудоустройства

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев

«04» 02 2023 г.

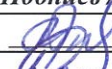




**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
Отдел практик и трудоустройства

НГТУ ПСП 11.3-23

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор по  
образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин

	Должность	Подпись / Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник отдела практик и трудоустройства	 Е.В. Троицкая	06.02.2023
Согласовано	Начальник учебно-методического управления	 Т.И. Ермакова	06.02.2023
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	06.02.2023
Согласовано	Начальник УРП	 Хусиянов М.А.	06.02.2023
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	06.02.2023



## 1. Общие положения

1.1. Отдел практик и трудоустройства (далее – ОПиТ) является структурным подразделением Учебно-методического управления (далее - УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется начальнику УМУ.

ОПиТ организовано с целью общей координации работы по практической подготовке обучающихся и формирования комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью/направлением подготовки, реализации целевого обучения.


1.2. ОПиТ возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. Начальник ОПиТ осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности ОПиТ с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности ОПиТ руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами МИНОБРНАУКИ России; Уставом и локальными актами университета; Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ, Положением о системе содействия трудоустройству и мониторинге трудоустройства выпускников НГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. ОПиТ осуществляет координацию работы по практической подготовке обучающихся, деятельность по функционированию системы содействия трудоустройству выпускников и реализации целевого обучения.

1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники ОПиТ должны соответствовать требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального

	НГТУ ПСП 11.3-23
	Положение о структурном подразделении
	Отдел практик и трудоустройства

образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н.

1.7. Структуру и штатное расписание СП, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с начальником ОПиТ, исходя из специфики деятельности ОПиТ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

## 2. Основные задачи и направления деятельности ОПиТ

### 2.1. Основные направления в деятельности ОПиТ:

- разработка и утверждение нормативных документов по вопросам практической подготовки обучающихся;
- планирование и обеспечение организационной работы, координация и контроль работы институтов НГТУ по организации и проведению практической подготовки, в т.ч. всех видов практики обучающихся, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
- оказание методической и информационной помощи студентам и институтам НГТУ по вопросам содействия трудоустройству и целевого обучения;
- мониторинг трудоустройства выпускников НГТУ;
- взаимодействие с руководителями и кадровыми профильных организаций, а также с государственными органами по вопросам практической подготовки обучающихся, целевого обучения и трудоустройства выпускников НГТУ;
- формирование отчетности по вопросам практической подготовки обучающихся, целевого обучения и трудоустройства выпускников по запросам МИНОБРНАУКИ России и других организаций.



### 3. Функции

3.1. Основными функциями ОПиТ НГТУ являются:

- разработка и утверждение нормативных документов по организации практической подготовки обучающихся;
- координация и контроль совместно с директорами институтов и заведующими кафедр планирования и проведения практической подготовки кафедрами НГТУ в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса, рабочими программами практик и требованиями действующих нормативных документов МИНОБРНАУКИ России, Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390, Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НГТУ, приказов ректора и распоряжений первого проректора – проректора по образовательной деятельности;
- формирование и заключение договоров с профильными организациями на проведение практической подготовки, в т.ч. всех видов практики, на основе заявок кафедр;
- контроль своевременности издания приказов о направлении студентов на практику;
- участие в составлении сметы расходов на подготовку и проведение практики и контроль за ее выполнением;
- контроль разработки, своевременного пересмотра и переиздания рабочих программ практик;
- анализ проведения практической подготовки и разработка совместно с выпускающими кафедрами мероприятий по ее совершенствованию;
- анализ деятельности существующих баз практической подготовки и поиск новых;
- участие в обсуждении вопросов проведения практической подготовки, целевой подготовки и вопросов трудоустройства выпускников на заседаниях Ученого совета НГТУ, институтов, кафедр;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и направлениям подготовки с целью обеспечения возможности трудоустройства выпускников;
- предоставление студентам, выпускникам и работодателям информации о спросе и предложении на рынке труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, посредством использования информационных ресурсов НГТУ, соц.сетей, ТГ-канала;
- проведение совместных мероприятий с работодателями: презентаций предприятий, ярмарок вакансий, дней карьеры, экскурсий на предприятия, семинаров и вебинаров и т.п.;
- подготовка и участие в реализации программ и проектов различного уровня по содействию



занятости выпускников и студентов и их адаптации к рынку труда, в т.ч. с участием работодателей;

- индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам эффективного поведения на рынке труда, эффективных собеседований с работодателями, получения навыков деловой коммуникации, составлению и рассылке резюме, по получению консультаций с кадровыми службами предприятий, целевому обучению;

- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;

- проведение исследований рынка труда, анализа форм взаимодействия с работодателями, определение востребованности выпускников НГТУ в рамках мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников НГТУ;

- проведение опроса выпускников об удовлетворенности качеством полученного образования;

- осуществление системного мониторинга трудоустройства выпускников. Выявление выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства;

- взаимодействие с заказчиками целевого обучения, с обучающимися по договорам о целевом обучении, мониторинг целевого обучения.

#### 4. Функциональные обязанности начальника ОПиТ

Начальник ОПиТ обязан:

- организовывать и контролировать работу ОПиТ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

- планировать текущую и перспективную деятельность отдела, готовить отчеты о выполнении текущих и годовых планов;

- контролировать соблюдение служебной и трудовой дисциплины работниками отдела;

- обеспечивать разработку необходимой документации по деятельности отдела;

- контролировать своевременность и правильность оформления приказов о направлении на практику студентов ;

- контролировать своевременность обновления рабочих программ практик;

- представлять в планово-финансовое управление проекты смет расходов на проведение практик и контролировать правильность и своевременность оплаты расходов по практикам;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

- координировать работу институтов НГТУ и выпускающих кафедр по организации и проведению практической подготовки обучающихся, целевому обучению и содействию



трудоустройству выпускников;

- взаимодействует с руководителями и представителями профильных организаций по вопросам практической подготовки, целевого обучения и трудоустройства студентов и выпускников НГТУ;
- осуществлять поиск новых возможностей по практической подготовке, целевом обучении и трудоустройству студентов и выпускников НГТУ;
- участвовать в организации мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников;
- участвовать в мероприятиях, посвященных взаимодействию вуза со сферами науки и производства;
- предоставлять отчеты по вопросам практической подготовки, целевого обучения и трудоустройства студентов и выпускников НГТУ по запросам МИНОБРНАУКИ России и других организаций;
- выполнять указания и поручения начальника учебно-методического управления;
- создавать условия для работы персонала ОПиТ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

#### **5. Права начальника ОПиТ:**

Начальник ОПиТ имеет право:

- своевременно знакомиться с решениями руководства НГТУ, касающимися его деятельности;
- подготавливать запросы и письма по тематике ОПиТ НГТУ и вносить их на рассмотрение начальника УМУ;
- пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами НГТУ;
- направлять заявки на приобретение необходимого оборудования для успешной работы отдела;
- направлять своих сотрудников по согласованию с начальником УМУ на курсы повышения квалификации;
- устанавливать сроки для получения запрашиваемой информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач;
- запрашивать в установленном оперативном порядке и получать необходимую в соответствии с компетенцией отдела информацию от руководителей структурных подразделений и иных специалистов;
- знакомиться с проектами решений, получать в установленном порядке решения, постановления и другие нормативно-правовые документы;



- присутствовать на совещаниях, заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, проводимых в НГТУ и его структурных подразделениях;
- представлять НГТУ на городских, региональных и межрегиональных мероприятиях, посвященных вопросам практической подготовки, целевого обучения и трудоустройства студентов и выпускников вузов;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений НГТУ;
- осуществлять взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам практической подготовки, целевого обучения и трудоустройства студентов и выпускников НГТУ;
- подписывать от имени НГТУ на основании доверенности договоры о практической подготовке обучающихся при проведении практики;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и деятельности его отдела, давать по ним объяснения;
- вносить предложения по совершенствованию структуры отдела, представлений о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

#### **6. Ответственность начальника ОПиТ**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОПиТ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник ОПиТ.

Каждый работник ОПиТ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.



## Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата	Подпись
1	2	3	4
1	Ульященко Марина Викторовна, Руководитель практик		
2	Захарова Наталья Андреевна, специалист по УМР 1 категории		