



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

**П Р И К А З**

31.07.2023

№ 586-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения об отделе организации практик и содействии  
трудоустройству федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический  
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

В соответствии с пунктом 3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет), в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение об отделе организации практик и содействии трудоустройству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела организации практик и содействии трудоустройству Кондратьеву С.А. ознакомить под подпись работников данного структурного подразделения с настоящим Положением.

3. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор

К.М. Иванов

**Положения об отделе организации практик и содействии трудоустройству  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ»  
им. Д.Ф. Устинова»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет задачи, функции, структуру, права и обязанности, порядок организации деятельности отдела организации практик и содействия трудоустройству (далее – ООПиСТ).

1.2 ООПиСТ является структурным подразделением Учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.3 Работа ООПиСТ регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением, решениями ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.4 Структура и штатное расписание ООПиСТ разрабатывается начальником отдела в соответствии с задачами, стоящими перед отделом, согласовывается с начальником учебного управления и утверждается ректором Университета по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

1.5 Трудовые обязанности работников ООПиСТ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6 ООПиСТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

**2. Основные цели и задачи деятельности отдела организации практик и содействия трудоустройству**

Основными целями и задачами ООПиСТ являются:

2.1 Повышение практической направленности подготовки обучающихся Университета путем организации всех видов практик в соответствии с учебными планами.

2.2 Осуществление контроля за соблюдением сроков и проведением практики.

2.3 Заключение договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями, осуществление пролонгации договоров, срок действия которых истекает.

2.4 Хранение и ведение реестра договоров о практической подготовке обучающихся, в соответствии с действующей номенклатурой дел Университета.

2.5 Расширение и корректировка списка профильных организаций, подписавших договор о практической подготовке обучающихся.

2.6 Организация и проведение различных карьерных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии на предприятия, тренингов и др.) совместно с представителями профильных предприятий для обучающихся и выпускников Университета с целью трудоустройства.

2.7 Формирование базы вакансий, предлагаемых работодателями, и предоставление обучающимся и выпускникам Университета информации о вакантных местах работодателей.

2.8 Содействие в трудоустройстве выпускникам и во временном трудоустройстве обучающимся Университета.

### **3. Функции отдела организации практик и содействии трудоустройству**

Функциями ООПиСТ являются:

3.1 Осуществление руководства и контроль планирования проведения практики кафедрами в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса, с программами практики и требованиями действующих локальных нормативных актов.

3.2 Осуществление контроля и общее руководство непосредственной подготовительной работой кафедр и факультетов по организации всех видов практик.

3.3 Информирование профильных организаций (по требованию) о всех практиках обучающихся в Университете в текущем учебном году. Для информирования в профильные организации направляется «Перечень практик обучающихся БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова в текущем учебном году по направлениям подготовки и специальностям».

3.4 Выпуск и рассылка указаний об организации практик обучающихся в учебном году на кафедры и факультет среднего профессионального образования, организующие проведение практик обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, и по образовательным программам среднего профессионального образования соответственно.

3.5 Подготовка проектов приказов о практиках обучающихся, в соответствии со служебными записками от заведующих кафедрами со списками распределения обучающихся по местам практик. Изменения и дополнения к выпущенным приказам осуществляется на основании служебной записки, представленной в отдел заведующим кафедрой и согласованной с деканом факультета.

3.6 Организация работы по заключению заявок на предприятия для прохождения практической подготовки обучающимися Университета, заключение договоров о сотрудничестве в области профессионального образования и научной деятельности.

3.7 Изучение и анализ опыта проведения практик для последующей разработки предложений по его совершенствованию.

3.8 Информирование факультетов и кафедр о положении в сфере занятости о потребностях профильных предприятий в специалистах.

3.9 Информирование обучающихся и выпускников Университета о предложениях и вакансиях профильных предприятий и организаций в области трудоустройства.

3.10 На основании данных полученных от кафедр и факультетов проведение анализа прохождения обучающимися Университета всех видов практик, подготовка ежегодных статистических отчетов о трудоустройстве выпускников Университета.

3.11 Составление отчетов для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – МОН РФ), правительства Санкт-Петербурга «Комитет по науке и высшей школы», руководства Университета.

3.12 Взаимодействие с комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

### **4. Права и обязанности отдела организации практик и содействии трудоустройству**

4.1 В обязанности работников ООПиСТ входит:

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

– выполнять требования законодательства Российской Федерации, требования контрольных надзорных органов, Устава и локальных нормативных актов Университета;

– выполнять решения Ученого совета Университета, требования приказов, распоряжений, указаний ректора, первого проректора, проректора по образовательной деятельности и цифровизации, представителей руководства в установленные сроки;

– обеспечивать делопроизводство и документооборот ООПиСТ как структурного подразделения Университета в соответствии с номенклатурой дел;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебного;

– вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции ООПиСТ;

– проводить совещания, давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности ООПиСТ;

– формировать отчеты и ответы на запросы, относящиеся к компетенции ООПиСТ, для МОН РФ и других организаций;

– вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции ООПиСТ;

– обеспечивать сохранность материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;

– иные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.2 В соответствии с возложенными обязанностями работникам ООПиСТ предоставляются следующие полномочия:

– планировать свою деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета, стоящих перед ООПиСТ;

– запрашивать и получать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для работы ООПиСТ;

– входить в состав рабочих групп, комиссий для решения вопросов, входящих в компетенцию ООПиСТ;

– требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности;

– вносить начальнику Учебного управления, проректору по образовательной деятельности и цифровизации предложения о совершенствовании деятельности ООПиСТ;

– участвовать в семинарах, проходить обучение с целью повышения квалификации;

– пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе университета и в коллективном договоре;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными базами и системами, материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности ООПиСТ.

## **5. Организационная структура**

5.1 ООПиСТ возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым от должности приказом университета. Начальник ООПиСТ решает возложенные на отдел задачи во взаимодействии с руководством Университета, факультетами, кафедрами, учебно-методическим советом и иными структурными подразделениями.

5.2 Прием на работу и освобождение от занимаемой должности работников ООПиСТ осуществляется ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

5.3 Функции начальника ООПиСТ заключаются в координации действий работников отдела с целью решения поставленных перед отделом задач.

5.4 В период отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке.

5.5 Обязанности работников ООПиСТ определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

## **6. Ответственность**

6.1 Начальник и работники ООПиСТ несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, определенных данным Положением.

6.2 Степень ответственности работников ООПиСТ устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение об отделе организации практик и содействию трудоустройству**

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

7.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора Университета.

7.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.