



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Обособленное структурное подразделение «Волго-Каспийский морской
рыбопромышленный колледж» федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Астраханский государственный технический университет"
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
протокол от «27» 12 2022 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
«27» 12 2022 г. № 393-п

() :
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 , INNLE=7710568760, OGRN=
1047797019830, L= . , = RU, CN=
:14:37:28

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

1. Общие положения

1.1. Отдел организации практики и содействия трудоустройству (далее - Отдел) является структурным подразделением Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее - ОСП).

1.2. Функциональные связи между подразделениями ОСП и Отделом, а также между Отделом и Университетом определяются Уставом ФГБОУ ВО «АГТУ», Положением об ОСП и настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела практики и трудоустройства, назначаемый на должность приказом директора ОСП.

1.4. Отделу подчиняются производственные мастерские.

1.5. Начальник отдела практики и трудоустройства находится в непосредственном подчинении заместителя директора по морскому образованию и заместителя директора по учебной работе.

Заместитель директора по морскому образованию курирует вопросы организации и руководства всеми видами практик, а также осуществляет контроль за практикантами и руководителями практик.

Заместитель директора по учебной работе курирует вопросы трудоустройства.

1.6. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- нормами международного морского права;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации»;

-Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законами;

- актами Президента РФ и Правительства РФ в области образования, организации практики и оказания содействия трудоустройству;

- актами министерств и ведомств по вопросам деятельности Отдела;

- Уставом ФГБОУ ВО «АГТУ»;

- Положением об ОСП «ВКМРПК» ФГБОУ ВО «АГТУ»;

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «АГТУ» и ОСП «ВКМРПК»;

- и морскими конвенциями и кодексами;

- приказом Министерства транспорта РФ от 08.11.2021 № 378 (в редакции приказа Минтранса России от 13.05.2015 № 167) «Об утверждении положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;

- постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положение о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки» (в ред. постановлений Правительства РФ от 01.06.2009 № 46, от 21.03.2013 № 250, от 15.11.2016 № 1199);

- приказом Минтранса России от 12.12.2013 № 460 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства морского и речного транспорта предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений личности моряка членам экипажей морских судов, судов смешанного (река-море) плавания и судов рыбопромыслового флота» (зарегистрирован в Минюсте России от 24.03.2014 № 31697);

- приказа Минтранса РФ от 19.12.2008 № 213 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения об удостоверении личности моряка»;

- приказом Минтранса РФ от 19.12.2008 № 214 «Об утверждении порядка оформления, выдачи и ведения мореходной книжки».

2. Задачи и функции

- организация и руководство всеми видами учебных, производственных и преддипломных практик, предусмотренных учебными планами специальностей, оказание содействия в трудоустройстве выпускникам ОСП;

- осуществление контроля за деятельностью практикантов и руководителей в период организации практического обучения;

- обеспечение планирования, организации и учета результатов всех видов практик в ОСП;

-обеспечение методическими материалами, бланками документации руководителей практики от ОСП;

- обеспечение практикантов местами для прохождения практики и методическими рекомендациями по составлению отчетной документации;

- организация индивидуального прохождения студентами и курсантами практики;

- комплектование групп студентов (курсантов) и распределение их по базам практики;

- назначение руководителей практик из числа наиболее опытных преподавателей, имеющих профильное образование и, как правило, опыт работы по профилю специальности;

- осуществление контроля за работой руководителей, администрации, преподавателей, методистов, в вопросах организации практики;

- ведение учета часов руководства практикой;

- разработка бланков отчетной документации;

- своевременная подготовка проектов организационно-распорядительной документации по вопросам организации практики (приказов о назначении руководителя практики, о педагогической нагрузке, о направлении на практику);
- сбор отчетов по результатам практик со студентов (курсантов) и руководителей;
- организация защиты практикантами отчетов, прием и проверка отчетной документации руководителей и обучающихся;
- организация и проведение совместно с руководителями практики итоговых конференций и публичной защиты результатов практики;
- обеспечение непрерывного повышения уровня организации и содержания всех видов практик;
- организация предварительных медицинских осмотров студентов и курсантов для подготовке к практике;
- координация действий по предварительной подготовке курсантов к плавательной практике, включая получение специальных профессиональных навыков, оформление мореходной книжки, удостоверений личности моряка, книги регистрации практической подготовки и необходимого минимального пакета документов для оформления на практику;
- контроль за ведением журналов практической подготовки курсантами конвенционных видов подготовки;
- организация содействия в подготовке документов для получения рабочей профессии и рабочего диплома в администрации морского порта;
- взаимодействие с ЦПППК ОСП ВКМРПК по вопросам оформления необходимой документации курсантами конвенционных специальностей и кандидатов на трудоустройство;
- координация работы цикловых комиссий по вопросам организации и руководства студентами (курсантами) на местах практики;
- разработка совместно с председателями цикловых комиссий программ практик; согласование баз практик с цикловыми комиссиями в целях создания условий для выполнения дипломных работ;
- обобщение и распространение опыта работы лучших руководителей практики;
- оказание помощи начинающим руководителям практики в организации и проведении практики;
- участие в методических объединениях руководителей практики;
- проведение дополнительных предварительных мероприятий для устройства на практику;
- взаимодействие с Университетом по вопросам организации практического обучения;
- установка связей с родственными учебными заведениями, а также по вопросам совершенствования профессиональной подготовки студентов (курсантов);
- организация и ведение трудоустройства в соответствии с участком работы и утвержденной номенклатурой дел.
- обеспечение условий для хранения отчетной документации и своевременного списания документов с истекшим сроком хранения;
- оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по вопросам трудоустройства.
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников ОСП, через постоянную обратную связь с выпускниками;

- проведение мониторинга и анализ степени удовлетворенности работодателей уровнем профессиональной компетенции выпускников ОСП;
- проведение маркетинговых исследований по вопросам востребованности специалистов на рынке труда и трудоустройстве;
- обеспечение руководства ОСП аналитической информацией о состоянии рынка занятости и востребованности специалистов;
- проведение собраний, тематических круглых столов, встреч со студентами и курсантами ОСП для освещения информации о рынке труда и механизмах трудоустройства;
- составление учетной и отчетной документации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных актов Университета;
- формирование, пополнение и актуализация банка данных о работодателях и местах трудоустройства выпускников;
- взаимодействие по вопросам трудоустройства и практики с кураторами учебных групп, заведующими учебных отделений, профильным отделом Университета;
- налаживание контактов с предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности в целях трудоустройства выпускников;
- подготовка проектов документов для заключения договоров с судовладельческими компаниями и другими организациями по вопросам трудоустройства выпускников, граждан Российской Федерации и для организации практики студентов и курсантов;
- предоставление услуг по трудоустройству гражданам Российской Федерации на суда судоходных и рыбодобывающих компаний, в том числе информационных и консультационных услуг на условиях платности;
- оказание посреднических, представительских услуг в области железнодорожных, морских, речных, автомобильных, авиа перевозок грузов, пассажиров, багажа и визовой поддержки.

3. Права и обязанности

- получать от структурных подразделений ОСП и их работников документы, необходимые для выполнения функций Отдела;
- привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений для решения задач Отдела;
- участвовать в совещаниях по вопросам организации, проведения и совершенствования процесса практики;
- пользоваться базами данных ОСП, включая персональные данные обучающихся, при условии наличия согласия последних на обработку персональных данных для целей оказания содействия трудоустройству;
- выходить с предложениями к руководству ОСП по вопросам совершенствования работы Отдела, улучшения показателей востребованности выпускников, вносить предложения по совершенствованию практики, вопросов трудоустройства и повышению качества профессиональной подготовки специалиста;
- контролировать деятельность руководителей и практикантов в базовых организациях;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов;
- предоставлять отчетность по установленным формам;

- проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- определять педагогических работников для руководства практикой;
- незамедлительно сообщать руководству ОСП обо всех выявленных нарушениях действующего законодательства.

4. Ответственность


4. Начальник Отдела несет ответственность за организацию работы всего отдела, включая:

- невыполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- несоответствие действующему законодательству подготавливаемых или визируемых документов;
- не подготовку или несвоевременную подготовку отчетной документации, а равно за неточность или недостоверность предоставляемой информации;
- не устранение выявленных нарушений закона;
- ответственность иных работников Отдела наступает в случае невыполнения ими обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

Заместитель директора
по учебной работе


А. Ю. Кузьмин

Заместитель директора
по морскому образованию


Е.В. Мартемьянова

Начальник отдела организации
практики и содействия трудоустройству


Е.Ю. Курьянова

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела


В.В. Татаурова