

Утверждено на заседании
Ученого совета
№ 3 от 30.10 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе практики, профориентации и трудоустройства выпускников
ФГБОУ ВО «Смоленская государственная академия физической
культуры, спорта и туризма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Отдела практики, профориентации и трудоустройства выпускников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная академия физической культуры, спорта и туризма» (далее – Отдел) и устанавливает его основные задачи, функции, структуру, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями СГАФКСТ и сторонними организациями.

1.2. Отдел является структурным подразделением СГАФКСТ, осуществляющим организационную, учебно-методическую, практическую и контролирующую работу среди студентов и методистов практики по производственному обучению, а также управление профориентационной работой и трудоустройством выпускников. Отдел подчиняется проректору по учебной работе СГАФКСТ.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом СГАФКСТ.

1.4. Отделом непосредственно руководит начальник отдела, (далее – Руководитель подразделения). Методическое руководство деятельностью Отдела осуществляют – руководитель производственных практик и методист отдела.

1.5. В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет штатный сотрудник отдела, назначенный приказом ректора.

1.6. При исполнении своих функций Отдел руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании» другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Министерства спорта, решениями соответствующих органов управления образования, нормативно-методической документацией, Уставом СГАФКСТ, решениями Ученого совета СГАФКСТ, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.7. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СГАФКСТ.

1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора по согласованию с ученым советом академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными являются задачи, отражающие направление работы отдела, а именно, задачи по всем видам практик, по профориентационной работе, по содействию в трудоустройстве выпускников:

2.1. Задачи по всем видам практик:

- организовать и обеспечить на высоком организационно-методическом уровне все виды практик;
- совершенствовать основные профессиональные компетенции и воспитывать профессионально значимые качества личности специалиста;
- организовывать, координировать, контролировать и осуществлять учет учебной и воспитательной работы со студентами на всех видах практики;
- совершенствовать методическое обеспечение учебного процесса и контролировать методическую работу кафедр, обеспечивающих организацию и руководство на базах практики;
- обеспечить практикантов местом для прохождения практики и методическим руководством.

2.2. Задачи по профориентационной работе:

- организовать и осуществлять взаимодействие с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования;
- участвовать в работе приемной комиссии в качественном отборе абитуриентов академии;
- изучить интересы, склонности и способности вероятных студентов, их готовность к сознательному выбору профессии и профиля к обучению в высшем учебном заведении.

2.3. Задачи по содействию в трудоустройстве выпускников:

- содействовать трудоустройству выпускников академии в соответствии с присвоенной квалификацией;
- планировать, совместно с выпускающими кафедрами, мероприятия по трудоустройству, проводимые в академии (на факультетах);
- осуществлять сбор необходимой информации о выпускниках текущего года;
- организовывать встречи выпускников различных специализаций с представителями работодателей;
- обобщать представленные кафедрами и факультетами данные по ВУЗу о выпускниках и их дальнейшем трудоустройстве;
- информировать о вакансиях, предлагаемых службой занятости Смоленска и Смоленской области, агентствами по трудоустройству, а

- также организациями и учреждениями, осуществляющими свою деятельность по направлениям и профилям подготовки СГАФКСТ;
- анализировать потребности рынка труда отрасли физической культуры и спорта.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в п.2 настоящего положения, на сотрудников Отдела возложены следующие функции

3.1. Функции по всем видам практики:

- организация и руководство всеми видами производственной практики студентов;
- организация и контроль разработки учебных планов, рабочих программ и учебно-методических комплексов по подготовке по каждому виду практики (совместно с учебно-методическим советом академии);
- руководство учебной, научно-исследовательской, методической и воспитательной работой на практиках;
- подбор сотрудников учебно-производственных и научных практик;
- подбор баз практик и участие в оформлении договоров о взаимодействиях с ними;
- определение руководителей практик (курсовых руководителей, методистов), определение их обязанностей и прав;
- формирование коллективов учебных бригад, назначение бригадиров;
- контроль учета посещаемости, успеваемости студентов на практиках и анализ его результатов;
- организация конкурсов профессионального мастерства среди студентов и коллективов практикантов;
- организация обеспечения повышения квалификации, конференции и совещания специалистов, осуществляющих руководство практиками;
- организация и проведение вводных и заключительных конференции студентов-практикантов;
- подготовка материалов к изданию приказа ректора о допуске к прохождению и окончанию всех видов практики.

3.2. Функции по профориентационной работе:

- привлечение учащихся и молодежи, закончивших школы и ССУЗы к поступлению в СГАФКСТ;
- осуществление профессиональной ориентации абитуриентов;
- оказание помощи абитуриентам в подготовке к вступительным испытаниям в форме проведения постоянных консультаций по программам профильных дисциплин;
- проведение профориентационной деятельности среди выпускников образовательных учреждений близлежащих регионов;
- работа с абитуриентами и их родителями, администрациями школ, учителями, классными руководителями в образовательных

учреждениях в подготовительный, рабочий и заключительный периоды – по месту учебы и по месту жительства, в ходе работы приемной комиссии – в период подачи документов и процедуры зачисления.

- рациональное распределение молодежи в сфере материального производства, науки, культуры и образования, качественное формирование контингента студентов, а также кадров предприятий и учреждений в соответствии с требованиями экономического и социального развития региона, оказание помощи молодежи в профессиональном становлении, социальной и психологической адаптации в начальном периоде обучения и трудовой деятельности.

3.3. Функции по содействию в трудоустройстве выпускников:

- создание базы данных о вакансиях рабочих мест по профильным для вуза специальностям;
- информирование студентов старших курсов о имеющихся вакансиях рабочих мест;
- информирование городских служб, занимающихся проблемами занятости населения о предполагаемых выпусках специалистов;
- поддержание связи с выпускниками академии;
- анализ отзывов самих выпускников и работодателей о качестве подготовки, содержанию и структуре ООП;
- прогнозирование спроса потребителей на специалистов различных специальностей и создает рекомендации по структуре направлений и специальностей в вузе;
- подбор кандидатур выпускников по заказу работодателей.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Структура и штатная численность Отдела определяется действующей организационной структурой, штатным расписанием академии, которое включает в себя следующие должности: начальник отдела; руководитель производственных практик, методист отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел взаимодействует:

5.1. С работниками структурных подразделений СГАФКСТ.

5.2. С базовыми предприятиями по проведению практик на основе договорного соглашения.