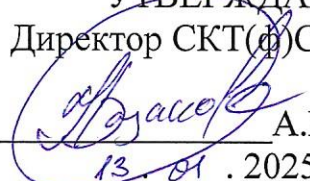
	<p>МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)</p>
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф)СПбГУТ

А.В. Казаков
13.01.2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГРУППЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И
СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

02.19.ПСП-2025

Версия 2.0

Смоленск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о группе организации практики и содействия трудоустройству (далее — Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников группы организации практики и содействия трудоустройству в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документов Системы менеджмента качества.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность группы организации практики и содействия трудоустройству.

1.3. Группа организации практики и содействия трудоустройству (далее — группа) является структурным подразделением отделения заочного образования, практического и дополнительного обучения и подчиняется непосредственно заведующему отделением заочного образования, практического и дополнительного обучения.

1.4. Права и обязанности работников группы определяются их должностными инструкциями.

1.5. Группа в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- международными договорами России;
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Положением о СКТ(ф)СПбГУТ;
- настоящим Положением и иными локальными актами СКТ(ф)СПбГУТ;
- локально-нормативными актами колледжа;
- документами Системы менеджмента качества.

2. Организационная структура группы

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура группы, ее ликвидация утверждаются приказом ректора университета, по представлению директора колледжа.

2.2. В состав группы входят:

- заведующий практикой;
- специалист.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью группы осуществляет заведующий практикой, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на группу в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Заведующий практикой назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2.5. Указания и требования заведующего практикой в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой группы, для работников отделения указанного структурного подразделения являются обязательными к исполнению.

2.6. Осуществляя руководство работниками, заведующий практикой обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники группы назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников группы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. Основные задачи группы

Основными задачами группы являются:

3.1. Организация учебной и производственной практики студентов колледжа.

3.2. Содействие трудоустройству выпускников колледжа.

3.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

4. Функции группы

В соответствии с возложенными на нее задачами группа осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС по практическому обучению.

4.2. Организация и руководство ходом проведения учебной, производственной практики, в том числе преддипломной практики.

4.3. Организация учебной практики. Подготовка графика учебной практики студентов всех специальностей и курсов на учебный год. Подготовка расписания учебной практики в соответствии с утвержденным учебным планом каждой группы.

4.4. Организация производственной практики. Подготовка и утверждение графика производственной практики студентов всех специальностей и курсов на учебный год. Подготовка технической документации, предоставляемой студентам для прохождения производственной практики.

4.5. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, а также предоставляющими площадки для проведения производственной практики студентам колледжа.

4.6. Организация научно-практических конференций, в которых участвуют и выступают с докладами и проектами студенты, конкурсов и презентаций работ выпускников.

4.7. Проведение ярмарок вакансий с участием представителей работодателей, заинтересованных в молодых специалистах.

4.8. Выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места.

4.9. Размещение поступивших от работодателей вакансий на информационных стендах, ведение электронной базы вакансий.

4.10. Взаимодействие с Центром занятости населения, Министерством образования и науки Смоленской области, Министерством цифрового развития Смоленской области, Центром опережающей профессиональной подготовки, а также другими общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

4.11. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

4.12. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

4.13. Проведение организационных мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников и удовлетворению предприятий-партнеров в квалифицированных кадрах, обеспечивающих потребности в них предприятий.

4.14. Участие в совместных мероприятиях с центрами занятости населения, подведение итогов эффективности их проведения, анализ результатов.

4.15.Проведение периодического мониторинга по направлениям деятельности группы, выявление недостатков и определение путей их устранения.

4.16.Направление запросов в центры занятости населения о выпускниках, обращающихся за помощью и находящихся на учете в качестве безработных, предоставление информации в указанные Министерства и подведомственные им организации по направленным в адрес колледжа формам для заполнения.

4.17.Ведение базы данных выпускников с информацией об их занятости, контактными данными с целью оперативного поиска среди них кандидатов на замещение вакантных рабочих мест на предприятиях-партнерах.

4.18.Информирование выпускников о запросах работодателей, размещение информации о вакансиях на сайте колледжа.

4.19.Предоставление информации для выпускников в виде базы данных работодателей и вакансий, материалов информационных стендов, ссылок для регистрации на соответствующих сайтах, организация встреч студентов с представителями предприятий-партнеров.

4.20.Проведение анализа трудоустройства и оценка его эффективности, а также проведение анкетирования работодателей с целью анализа полученной от них обобщенной информации о качестве подготовки молодых специалистов.

4.21.Проведение анкетирования студентов выпускных групп колледжа для определения индивидуальных запросов соискателя, соответствия требованиям работодателя.

5. Права работников группы

Работники группы имеют следующие права:

5.1.Участвовать во всех формах контроля учебных занятий.

5.2.Участвовать в совершенствовании процессов учебной и методической работы колледжа.

5.3.Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.4.Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.5.Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.6.Заведующий практикой вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью группы.

5.7.Работники группы имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для реализации задач и выполнения функций группа осуществляет взаимодействие с другими подразделениями колледжа согласно таблице:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Группа получает	группа предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Зам. директора по УР	Распоряжения	Доклады, отчеты
Зав. очным отделением	Личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Зав. отделением ЗО, ПДО	Приказы, личные дела студентов, документы	Документы, личные дела студентов
Зав. учебной частью	Приказы, отчеты, документы	Отчеты, документы, приказы
Административно-кадровый отдел	Штаты, указания	Отчеты
Методические комиссии	Документы	Документы
Финансово-экономический отдел	Распоряжения, документы	Документы

6.2. Группа в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе и заведующим учебной частью.

7. Ответственность и оценка работников группы

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на группу, несет заведующий практикой.

7.2. На заведующего практикой возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- соблюдение работниками группы производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности группы;
- готовность группы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников группы устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

7.4. Работа группы оценивается, исходя из соблюдения им требований образовательного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, выполнение образовательных, лицензионных и аккредитационных требований.

7.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором колледжа по представлению заведующего практикой.

Заведующий учебной частью

13.01.25

дата



подпись

С.Н. Дроздович

инициалы, фамилия

Согласовано:

И.о. заместителя директора по учебной работе

13.01.25

дата



подпись

И.А. Овчинникова

инициалы, фамилия

Начальник административно-кадрового отдела

13.01.25

дата



подпись

И.С. Маркелова

инициалы, фамилия

