Принято
Ученым Советом
Протокол. № 8
от «25» мая 2021 г

_____ Ю.А. Васюк

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ О.О. Янушевич

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе практики и содействия трудоустройству

Московского государственного медико-стоматологического университета им. А.И. Евдокимова

1. Общие положения

1.1. Отдел практики и содействия трудоустройству (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова" Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и входит в состав Учебно-методического управления.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления и проректору по учебной работе Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. Задачи структурного подразделения

2.1. Организация и проведение учебной и производственной практики в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования на основании утвержденных учебных планов и календарного учебного графика.

2.2. Организация и проведения курсовых собраний обучающихся для ознакомления с приказами, целями, задачами, содержанием практики, сроками проведения, требованиями к ведению отчетной документации, освоению практических навыков

2.3. Координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений Университета для обеспечения проведения учебной и производственной практики в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Удовлетворение потребностей Университета в создании кадрового резерва из числа студентов и выпускников Университета для последующего трудоустройства в нем;

2.5. Удовлетворение потребностей студентов и выпускников во временной занятости и трудоустройстве.

3. Функции Отдела

3.1. Координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений Университета по вопросам проведения практики.

3.2. Подготовка и заключение договоров об организации и проведении практики, издание приказов о направлении обучающихся на практику.

3.3. Согласование сроков проведения практики с профильными организациями (в случаях её осуществления в профильных организациях - совместный рабочий график (план) проведения практики);

3.4. Распределение обучающихся по местам проведения практики; подготовка проекта приказа ректора о направлении обучающихся на практику; организация и проведение курсовых собраний обучающимся для ознакомления с приказами, целями, задачами, содержанием практики, сроками её проведения, требованиями к ведению отчетной документации, освоению практических навыков.

3.5. Организация работы по инструктажу обучающихся, с целью ознакомления с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Разработка формы и шаблонов документов отчетности по практике; контроль соблюдения сроков проведения промежуточной аттестации по практике; ведение архива отчетности обучающихся по практике.

3.7. Прием студентов и выпускников, обращающихся в Отдел за помощью при поиске работы, помощь при заполнении анкет и составлении резюме.

3.8. Взаимодействие Отдела с подразделениями Университета по вопросам получения рекомендаций, характеристик, отзывов о студентах и выпускниках.

3.9. Организация и проведение ярмарок вакансий.

3.10. Изучение профессиональных, деловых, моральных, психологических качеств студентов и выпускников на основе анкетирования, опроса и тестирования.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Отдела обладают правами, исполняют обязанности в соответствии с настоящим положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

4.2. Должностные обязанности сотрудников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

4.3. Структурное подразделение обязано:

Выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка настоящего положения и других законодательных актов;

Повышать профессиональный уровень, квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Отдела в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.2. Сотрудники Отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Отдел в лице руководителя и всех работников подразделения несет отвественность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за нереализацию Политики МГМСУ в области качества; за недостижение соответствующих целей МГМСУ в области качества и нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность. Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МГМСУ, документами системы менеджмента качества.

6. Структура и управление

6.1. Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2. Руководство Отделом осуществляет начальник.

6.3. Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора Университета, в своей деятельности подотчетен подчиняется непосредственно ректору Университета. В отсутствии начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа сотрудников Отдела по представлению начальника.

6.4. Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

7. Материально-техническое обеспечение

Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническим средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение Отдела отделом материально-технического обеспечения Университета.

8. Оплата труда

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим положением об оплате труда работников Университета.

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения.

Начальник отдела практики
и содействия трудоустройству С.Н. Баджиев