

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 48-ОД от 06.04.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе статистики образовательной деятельности, практик и
трудоустройства**

Новочеркасск
2022

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) определяет основные задачи, структуру, функции, права отдела статистики образовательной деятельности, практик и трудоустройства Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ (далее СОДПиТ) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями института.

1.2 Отдел СОДПиТ является структурным подразделением института, который осуществляет руководство и контроль за учебной и практической работой. Подчиняется непосредственно заместителю директора по УМР.

1.3 В своей деятельности отдел СОДПиТ руководствуется принципами, определенными Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также нормативными актами в сфере образования, Уставом университета, Положением о филиале института, настоящим положением, приказами директора Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ и должностными обязанностями.

1.4 Непосредственное руководство деятельностью отдела статистики образовательной деятельности, практик и трудоустройства осуществляет начальник отдела СОДПиТ.

1.5 Структуру и штаты отдела СОДПиТ утверждает директор института.

2 ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основные задачи отдела СОД,ПиТ заключаются в следующем:

2.1 Организация и координация работы структурных подразделений (кафедр, деканатов, отдела аспирантуры и докторантуры и мелиоративного колледжа) в части движения контингента обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования.

2.2 Организация своевременного заключения договоров с преподавателями и организациями о практической подготовке, обеспечение содействия трудоустройству выпускников.

2.3 Проведение мониторинга практик в соответствии с утвержденными программами и графиками учебного процесса.

2.4 Подготовка приказов о командировании обучающихся на практику. Обеспечение обучающихся программами практик, методическими указаниями, индивидуальными заданиями, дневниками практик и другой документацией, со своевременной выдачей ее до начала практики.

2.5 Организация факультетских конференций по итогам практики и работы по их усовершенствованию.

2.6 Анализ и прогноз состояния рынка труда Южного Федерального округа с учетом направлений (специальностей) по которым ведется подготовка в институте и его структурных подразделениях; разработка программ содействия трудоустройству выпускников института, подготовка предложений по введению

новых направлений (специальностей, направленностей) для выпускников института, с учетом складывающихся потребностей рынка труда.

2.7 Взаимодействие с Департаментом Федеральной государственной службы занятости по ЮФО для наиболее полной реализации возложенных на отдел института задач. Мониторинг и анализ сложившегося в регионе механизма «Институт - работодатель» в целях организации всех видов практик, содействию в трудоустройстве выпускников института и его структурных подразделений.

2.8 Информирование обучающихся и выпускников института в отдел о возможности получения работы, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, а также информирование потенциальных работодателей государственных, муниципальных, коммерческих и других структур о выпускниках института.

2.9 Ведение информационного учета и создание банка данных о выпускниках института, банка вакансий, подходящих для трудоустройства выпускников и его структурных подразделений.

2.10 Оказание помощи выпускникам института при трудоустройстве, а также работодателям – в подборе необходимых кандидатур из числа выпускников.

2.11 Выработка предложений по финансированию программ и мероприятий по содействию трудоустройству выпускников института.

2.12 Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих трудоустройству выпускников института, проводимых под эгидой Департамента Федеральной государственной службы занятости по Ростовской области.

2.13 Создание информационной сети по трудоустройству выпускников института между организациями и предприятиями Ростовской области.

2.14 Составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по формам и в сроки, установленные официальными органами.

3 СТРУКТУРА

3.1 Структура и численность отдела определяется приказом директора института.

3.2 Отдел статистики образовательной деятельности, практик и трудоустройства может иметь в своем составе следующие штатные должности сотрудников: начальник отдела, ведущий специалист по УМР, специалист по УМР.

3.3 Должностные обязанности сотрудников отдела СОДПиТ утверждает директор института.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Разработка нормативной документации по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик.

4.2 Совместно с факультетами разработать рабочие графики практик по всем направлениям (специальностям).

4.3 Контроль работы кафедр по программно-методическому обеспечению, а также учебных и производственных практик.

4.4 Формирование банка организаций, предприятий и учреждений принимающих обучающихся на практики, совместно с факультетами и выпускающими кафедрами систематическое его пополнение.

4.5 Содействие факультетам и кафедрам в заключении договоров о практической подготовке.

4.6 Совместно с факультетами подготовка приказов по срокам и распределению на места практической подготовки.

4.7 Контроль организации в проведении учебных и производственных практик, сроков промежуточной аттестации и их качества.

4.8 Организация конференций по итогам учебных и производственных практик, сроков приемов отчетов и их качества.

4.9 Ведение информационного учета и формирование данных обучающихся в институте по каждому направлению (специальности) с указанием мест проживания и сроков выпуска.

4.10 Организация работы на факультетах по заключению целевых договоров с целью гарантированного трудоустройства выпускников.

4.11 Установление договорных связей со службами занятости городов и регионов ЮФО с целью получения информации о потребностях в выпускниках института.

4.12 Создание информационной сети и участие в совместной разработке и реализации программ кадрового обеспечения предприятий, организаций и учреждений ЮФО – потенциальных потребителей выпускников.

4.13 Формирование банка данных вакансий по предприятиям-потребителям ЮФО с целью распределения выпускников.

4.14 Ведение учета целевых договоров зачисленных абитуриентов.

5 ПРАВА

Отдел статистики образовательной деятельности, практик и трудоустройства имеет право:

5.1 Работники отдела имеют право ознакомления с квалификационными требованиями к соискателям конкретного рабочего места.

5.2 Инициировать заключение договора с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности отдела.

5.3 Участвовать в подготовке и проведении мероприятий, направленных на трудоустройство выпускников института.

5.4 Привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.

5.5 Осуществлять постоянное взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти и управления Ростовской области по вопросам практической подготовки, целевого обучения и трудоустройства выпускников института.

5.6 Услуги, связанные с содействием трудоустройства выпускников предоставляются бесплатно.

5.7 Устанавливать связи с аналогичными подразделениями вузов Ростовской области с целью обмена опытом.

5.8 Контролировать выполнение, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета института и директора по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.9 Давать указания деканам факультетов и зав. кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации.

5.10 Контролировать методическую работу факультетов, кафедр и отдельных преподавателей (по заданию дирекции).

5.11 Посещать места практической подготовки с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса обучающимися.

5.12 Запрашивать (при необходимости) оперативную информацию от факультетов и кафедр в рамках компетенции отдела СОДПиТ.

5.13 Отдел института ежегодно представляет анализ результатов деятельности Ученому совету института.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1 В ходе выполнения основных задач и функций, отдел СОДПиТ устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями института (факультетами, кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией и др.)

6.2 Отдел имеет право получать необходимую информацию, для осуществления своих функций, от всех подразделений служб независимо от их подчиненности.

6.3 Отдел СОДПиТ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством института, факультетами, кафедрами и другими подразделениями института.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность возлагается на руководителя отдела СОДПиТ в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав.

7.2 Степень ответственности других работников устанавливается их должностными обязанностями.

7.3 Сотрудники отдела статистики образовательной деятельности, практик и трудоустройства несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее Положение приказом директором по представлению начальника отдела статистики образовательной деятельности, практик и трудоустройства.