

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ
ЫНВЭЦЭМЫНТ ДЕ СТАТ
“УНИВЕРСИТАТЯ ДЕ СТАТ
НИСТРЯНЭ” Т. Г. ШЕВЧЕНКО”



ДЕРЖАВНИЙ
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
“ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА”

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО”

ПРИКАЗ

“23” 09 2021

№ 961-ОД

г. Тирасполь

О введении в действие
решений Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 28 апреля 2021 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение отдела технического сопровождения производственных практик и интеграции с производством» (Приложение).
2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по образовательной политике и менеджменту качества обучения, доцента Л.В. Скитскую.

Ректор

С.И. Берил

Брусенская
79-423

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т. Г.ШЕВЧЕНКО
БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

отдела технического сопровождения производственных
практик и интеграции с производством

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел технического сопровождения производственных практик и интеграции с производством является структурным подразделением Бендерского политехнического филиала Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (далее БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко).

1.2. Отдел находится в подчинении заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.3. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

1.4. Подразделение возглавляет руководитель-заведующий практикой.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством ПМР;
- уставом БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- локальными нормативными актами ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- правилами внутреннего трудового распорядка БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями сотрудников.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

2.1. Цель деятельности отдела:

- обеспечение непрерывности и последовательности формирования профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов (далее ГОС) НПО и СПО и ФГОС ВПО и примерных основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) направлений подготовки НПО, СПО и ВПО к уровню подготовки выпускников филиала и повышения их конкурентоспособности на рынке труда.

Основные задачи отдела:

- координация всех видов практик в филиале, предусмотренных государственными образовательными стандартами и примерными ОПОП НПО, СПО и ВПО
- реализация установленных примерной ОПОП целей, видов и типов практик в учебных планах и программах;
- управление системой проведения практик студентов, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников филиала конкретных направлений подготовки;
- взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с подведомственными организациями управления по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) - работодателями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

2.2. Основные функции отдела:

- общее руководство по организации и прохождению всех видов практик студентами филиала на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса, программами практик и требованиями локальных нормативных документов филиала;
- текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик студентов филиала;
- учет и методическое сопровождение по всем видам практик анализ их соответствия, утвержденным нормативным документам;
- организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с предприятиями (организациями, учреждениями), выступающих в качестве баз практик для студентов филиала;
- вносить предложения администрации филиала по планированию расходов филиала на организацию и проведение всех видов практик студентов;
- систематический анализ качества организации и проведения практик студентов, формирование отчетов по выполненной работе и/или отдельным ее этапам;

- ежегодный анализ информации о состоянии и тенденциях рынка труда и предоставление его результатов студентам филиала;

- контроль за созданием банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки и банка данных соискателей - студентов филиала, включающего информацию об их профессиональных компетенциях и личностных особенностях;

- регулирование вопросов по проведению выездных экскурсий на предприятия (организации, учреждения) в ходе учебного процесса;

- организация деятельности по популяризации и поддержанию положительного имиджа БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко по осуществлению подготовки выпускников конкретных направлений подготовки;

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

Штатный состав отдела:

- заведующий практикой;
- мастера производственного обучения.

3.2. Общее руководство отдела осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, оперативное руководство – заведующий практикой, который назначается приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко, по представлению директора филиала. Заведующий практикой несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

3.3. Руководитель отдела по техническому сопровождению производственных практик и интеграции с производством координирует деятельность отдела, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Руководствуясь необходимостью решения задач, изложенных в пункте 2.1, настоящего положения, заведующий практикой имеет право контролировать:

- деятельность по организации и проведению практического обучения студентов по направлениям подготовки на всех этапах (от проведения организационных собраний со студентами по вопросам прохождения всех видов практик до защиты отчетов проведенной работы студентами);

- регулирование вопросов по проведению практик студентов и содействию трудоустройству выпускников;

4.2. Заведующий практикой в рамках его компетенции для выполнения своих функций в пределах требований законодательства ПМР, приказов ректора и распоряжений директора, имеет право:

- проводить в установленном порядке совещания отдельных категорий сотрудников филиала по реализации текущих и перспективных задач и функций отдела;

- запрашивать от структурных подразделений филиала служебную информацию, отчетные и справочные данные по вопросам организации всех видов практик и трудоустройства студентов филиала;

- создавать рабочие группы из сотрудников филиала для проработки методического и организационного обеспечения всех видов практик и трудоустройства студентов филиала;

- требовать от подразделений БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

определять основные направления деятельности отдела, устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям сотрудников, характер работы, их ответственность;

- требовать от обучающихся выполнения правил поведения и внутреннего распорядка БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

- разрабатывать, корректировать и согласовывать планы работ, включая содержание и сроки проведения;

- вносить предложения руководству БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко по совершенствованию учебного процесса в рамках организации практического обучения;
- участвовать в разработке должностных инструкций работников отдела;
- пользоваться всеми техническими средствами БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко для выполнения поставленных перед отделом задач.

4.3. Обязанности заведующего практикой также определяются необходимостью реализации возложенных функций на отдел по организации всех видов практик в филиале, содействию трудоустройству выпускников филиала и взаимодействию с работодателями.

4.4. В круг обязанностей заведующего практикой входит:

- содействие возникновению и укреплению долговременных взаимовыгодных связей филиала с предприятиями (организациями, учреждениями) - работодателями;
- проведение подготовительной организационной работы, а также техническое сопровождение встреч руководства филиала с собственниками и руководителями предприятий (организаций, учреждений) и объединений работодателей с целью их взаимовыгодного сотрудничества с филиалом;
- поддержка внешних контактов по проблемам трудоустройства с центрами содействия занятости и трудоустройству выпускников, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями;
- разработка методического и организационного обеспечения всех видов практик и трудоустройства выпускников по направлениям подготовки.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

5.1. Отдел технического сопровождения производственных практики и интеграции с производством при необходимости координирует свою работу и взаимодействует со всеми подразделениями БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Вся ответственность за качество, полноту и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий практикой;

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями;

6.3. Оценка эффективности работы отдела технического сопровождения производственных практики и интеграции с производством осуществляется не реже одного раза в год;

Положение отдела технического сопровождения производственных практики и интеграции с производством Бендерского политехнического филиала ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» От «___» _____ 2021г. № _____

Принято на заседании Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко от

« 28 » апреля 2021г.

Протокол № 8

Председатель УС, профессор

 С.И. Берил

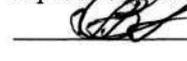
Рассмотрено на заседании НМС

ПГУ им. Т.Г. Шевченко от

« 21 » апреля 2021г.

Протокол № 9

Председатель НМС, доцент

 Скитская Л.В.

Рассмотрено на заседании Ученого совета

БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Протокол № 5 от «25» декабря 2020г.

Председатель

 С.С. Иванова

Рассмотрено на заседании МК

БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Протокол № 4 от «18» декабря 2020г.

Председатель,

 И.М. Руснак

Разработчики
И.о. директора
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
_____ С.С. Иванова
« 23 » 12 2020г.

Заместитель директора по УПР
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
_____ Е.Ю. Ляхов,
« 23 » 12 2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Ведущий специалист-юрист
БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
_____ Л.Д. Елисеенко
« 23 » 12 2020г.

Начальник ОПОДУ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
_____ Т.А. Филипенко
« _____ » _____ 2020г.