

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Ученого совета,  
ректор ТГПУ  
\_\_\_\_\_ А.Н. Макаренко

Принято на заседании  
Ученого совета ТГПУ  
«08» февраля 2021 г.,  
протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе практической подготовки и содействия трудоустройству**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел практической подготовки и содействия трудоустройству (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления ФГБОУ «Томский государственный педагогический университет» (далее – университет, ТГПУ).
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ в сфере образования, законодательством РФ об обработке и защите персональных данных, Уставом и локальными нормативными актами ТГПУ, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ТГПУ.

**2. Структура и управление отделом**

- 2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
- 2.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления (далее – УМУ).
- 2.3. Общее руководство отделом осуществляет проректор по учебной работе.
- 2.4. В структуру отдела входит Центр содействия занятости студентов и выпускников (далее – Центр), который возглавляет директор Центра.
- 2.5. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием университета.

**3. Задачи отдела**

- 3.1. Координация взаимодействия структурных подразделений университета и профильных организаций по обеспечению единых подходов к осуществлению практической подготовки студентов ТГПУ.
- 3.2. Анализ актуальных потребностей региона в выпускниках ТГПУ, формирование актуального банка вакансий региональной системы образования.
- 3.3. Организация и проведение мероприятий, содействующих временной занятости студентов и трудоустройству выпускников по направлениям подготовки

(специальностям), реализуемым в ТГПУ.

3.4. Осуществление взаимодействия с предприятиями, организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, а также с региональными и муниципальными органами власти, в том числе с органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в эффективном трудоустройстве студентов и выпускников ТГПУ.

#### 4. Функциональные направления деятельности отдела

4.1. Участие в разработке локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию практической подготовки обучающихся.

4.2. Формирование и ведение базы данных профильных организаций, сотрудничающих с ТГПУ по вопросам проведения практической подготовки студентов.

4.3. Расчет учебной нагрузки по кафедрам в части, касающейся проведения практик.

4.4. Осуществление контроля подготовки графика прохождения обучающимися практик в рамках календарного учебного графика на учебный год согласно календарным учебным графикам в рабочих учебных планах по всем направлениям подготовки (специальностям).

4.5. Координация деятельности всех задействованных структурных подразделений ТГПУ по учебно-методическим, административным, финансовым, хозяйственным и иным вопросам, возникающим в процессе работы по организации и проведению практик, а также по обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся и преподавателей в период проведения практик.

4.6. Осуществление контроля подготовки факультетами/институтами приказов о направлении обучающихся на практическую подготовку, в том числе на практику.

4.7. Подготовка и проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам планирования и организации практической подготовки в ТГПУ, в том числе практик.

4.8. Участие на этапе составления проекта рабочих учебных планов (далее – РУП) совместно с факультетами (институтами) – разработчиками РУП с учетом последовательности изучения учебных дисциплин (модулей) в предложении видов и типов практик в соответствии с требованиями ФГОС, распределении их по курсам (семестрам), определении формы контроля, установлении их объема в зачетных единицах, академических часах, установлении продолжительности практик в неделях.

4.9. Проведение мониторинга содержания и качества отчетной и иной документации по результатам проведения практики.

4.10. Взаимодействие с работодателями и их объединениями по вопросам трудоустройства выпускников.

4.11. Формирование предварительных заявок по трудоустройству выпускников.

4.12. Подготовка сводных данных по трудоустройству выпускников.

4.13. Подготовка данных для статистической отчетности: ВПО-1, мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников, в том числе лиц с ОВЗ и инвалидностью для представления администрации университета, в вышестоящие органы.

4.14. Планирование мероприятий на учебный год по трудоустройству выпускников.

4.15. Оказание консультативной помощи преподавателям, работникам факультетов (институтов) по вопросам, относящимся к сфере компетенции отдела.

4.16. Выполнение отдельных поручений руководства (ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ) по вопросам деятельности отдела.

4.17. Обеспечение делопроизводства и ведение документов по направлениям деятельности и функционирования отдела.

## **5. Права отдела**

Работники отдела имеют право:

5.1. Получать поступающие в ТГПУ документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.2. По поручению проректора по учебной работе (начальника УМУ) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, находящихся в рамках компетенции отдела.

5.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ТГПУ, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

Начальник отдела имеет право:

5.5. Представлять отдел перед вышестоящими должностными лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.6. Участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников отдела.

5.7. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников отдела по согласованию с администрацией университета.

5.8. Рационально распределять возложенные настоящим Положением обязанности между работниками отдела в целях достижения максимального эффекта в процессе трудовой деятельности.

5.9. Представлять работников отдела к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

5.10. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции отдела.

## **6. Ответственность отдела**

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. Функциональные обязанности работников отдела регламентируются их должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение или невыполнение должностных обязанностей, а также за невыполнение требований законодательства РФ и локальных нормативных актов ТГПУ об обработке и защите персональных данных в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета**

7.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и проректоров ТГПУ, решения Ученого совета, относящиеся к направлениям деятельности отдела и УМУ.

7.2. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями ТГПУ, а также в пределах своей компетенции и по согласованию с начальником УМУ, со сторонними организациями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его ректором на основании решения Ученого совета ТГПУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета ТГПУ.

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности



О.А. Швабаур

Проректор по учебной работе



А.С. Минич

Начальник управления по общим  
и правовым вопросам



Г.П. Матюкевич

Начальник учебно-методического  
управления



Е.В. Гребенникова

Начальник отдела практической  
подготовки и содействия трудоустройству



Г.Ю. Титова