

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 26.05.2023 14:07:41
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebb0ad511dca84d7ebd664f70d18e69

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института
к.т.н. Г.С. Горшков
Приказ от 24 августа 2022 г. № 24/08-22

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе практики
Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»

Ступино 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура Отдела практики	3
3. Основные задачи Отдела практики.....	4
4. Основные функции Отдела практики.....	5
5. Права Отдела практики	6
6. Ответственность Отдела практики	6

1. Общие положения

1.1. Отдел практики является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее – МФЮИ, Институт).

1.2. Отдел практики осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом МФЮА;
- иными локальными и распорядительными актами Института;
- настоящим Положением об Отделе практики Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее – Положение).

1.3. Деятельность Отдела практики направлена на совершенствование организации практической подготовки обучающихся Института.

1.4. Общее руководство Отдела практики осуществляет заместитель декана Института.

2. Структура Отдела практики

2.1. Состав и структура Отдела практики (далее – Отдел) определяется, исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2. Отдел практики возглавляет руководитель, который назначается приказом директора Института.

2.3. Штатное расписание Отдела практики утверждается директором Института по представлению руководителя Отдела практики.

2.4. Руководитель Отдела практики:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела практики с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий;
- осуществляет координацию деятельности работников Отдела практики, создает условия для их работы;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Отдела практики;
- организует работу и взаимодействие Отдела практики с другими структурами Института и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществляет отчет о работе Отдела практики.

3. Основные задачи Отдела практики

3.1. Организация, обеспечение и координация прохождения обучающимися Института всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям и календарными учебными графиками.

3.2. Организация и осуществление контроля за деятельностью практикантов и руководителей практик на местах проведения практик.

3.3. Координация и контроль деятельности Предметно-цикловых комиссий по организации всех видов практик.

3.4. Формирование, продвижение и поддержание положительного имиджа МФЮИ у потенциальных работодателей, привлечение их к

взаимодействию с Институтом и его подразделениями, установление долгосрочных связей с профильными организациями.

3.5. Заключение договоров о сотрудничестве с профильными организациями.

3.6. Организация работы по содействию трудоустройства выпускников.

3.7. Анализ рынка труда.

4. Основные функции Отдела практики

4.1. Подготовка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность МФЮИ в рамках компетенции Отдела.

4.2. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований организационно-распорядительной документации.

4.3. Организация мероприятий МФЮИ по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления лицензионной деятельности в рамках компетенции Отдела.

4.4. Координация работы Предметно-цикловых комиссий по организации и проведению всех видов практик обучающихся.

4.5. Организация и контроль мероприятий по формированию перечня мест проведения практик и заключению договоров между Институтом и профильными организациями.

4.6. Сбор, обобщение, анализ и представление обучающимся Института информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

4.7. Подготовка ежегодных отчетов, анализ результатов практик и эффективности системы содействия трудоустройству выпускников.

4.8. Предоставление информации заинтересованным лицам по специальностям, по которым ведется подготовка в Институте, а также об обучающихся и выпускниках, желающих трудоустроиться по данным специальностям.

4.9. Взаимодействие со службой занятости по вопросам трудоустройства.

5. Права Отдела практики

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- требовать и получать от работников структурных подразделений МФЮИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах, в том числе проводить данные мероприятия, по вопросам организации практик, обучающихся Института.

5.2. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются их должностными инструкциями.

6. Ответственность Отдела практики

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

6.2. На руководителя Отдела возлагается ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности Отдела;

- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства;
- соблюдение работниками Отдела норм действующего законодательства и требований организационно-распорядительной документации МФЮИ;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой информации;
- обеспечение сохранности документации в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за невыполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.