

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.05.2021 23:04:07

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73e851b3f3160a03a9eff20fb4800



Московский
Институт
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИНЯТО
Ученым Советом
НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»
26.08.2020, протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе практики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе практики (далее по тексту Положение) регулирует деятельность отдела практики (далее – отдел) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, организацию работы, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, и подчиняется напрямую Проректору по практике.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании"; нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми документами; Уставом Института; настоящим Положением об отделе и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.5. Условия труда работников отдела определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка Института.

1.6. Положение об отделе, дополнения и изменения в Положение утверждаются Ученым советом Института.

2. Основные задачи и функции отдела практики

2.1. Целью работы от дела является содействие профессиональному развитию студентов и выпускников НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»

2.2. Основные функции и направления работы:

2.2.1 Организация практики для студентов – оформление договоров с организациями-базами практик, оформление договоров с руководителями практик, поиск новых баз практик, оформление документации по практике (приказы, графики, индивидуальные задания и т.д.), организация проведение установочных конференций, консультаций, промежуточной аттестации по практике, проверка отчетности студентов по практике, организация хранения отчетности по практике.

2.2.2 Организация стажировок для студентов – поиск организаций-партнеров для стажировок студентов, заключение договоров с организациями о проведении стажировок, разработка программ стажировок, организация и сопровождение стажировок, оформление документации.

2.2.3 Методическое сопровождение практик и стажировок – участие в разработки образовательных программ и учебных планов в части «Практики», участие в разработке рабочих программ по практике и фондов оценочных средств, разработка программ практик, реализуемых в дистанционном формате (онлайн-практик).

2.2.4 Содействие профессиональному развитию студентов – организация и сопровождение мероприятий, направленных на профессиональное развитие студентов (мастер-классы, образовательные интенсивы, тренинги и т.д.), оформление документации.

2.2.5 Содействие трудоустройству выпускников – мониторинг трудоустройства выпускников, заключение договоров с организациями о трудоустройстве выпускников, информирование выпускников о состоянии рынка труда и свободных вакансиях, участие в мероприятиях, посвященных трудоустройству молодых специалистов, организация мероприятий для выпускников, направленных на содействие трудоустройству, консультации выпускников по вопросам трудоустройства.

3. Структура отдела, права и полномочия.

3.1. Общее руководство отделом практики осуществляет проректор по практике . Он обеспечивает:

- контроль за прохождением практики студентами в Институте,
- составление годовых планов и бюджета практик,
- развитие направления, поиск новых баз практик и оформление договоров с организациями-базами практики,
- разработку учебной и учебно-методической документации по практике (планы, рабочие программы, онлайн-программы и т.д.),
 - организацию мероприятий, содействующих профессиональному развитию и трудоустройству студентов (стажировки, мастер-классы и т.д.), оформлении договоров с руководителями практик.

3.2. Документовед отвечает за ведение документации по практике по всем направлениям подготовки, реализуемым Институтом, подготовка приказов, графиков практик, индивидуальных заданий и т.д., оформление документов в ДМС, ведение реестра документов, оформление архива и т.д., составление описей, подготовка справок, выписок.

3.3. Специалист по практике ведет работу со студентами и выпускниками, обеспечивает проведение установочных и зачетных конференций по практике по всем направлениям подготовки, реализуемым Институтом, проверку дневников по практике, консультации студентов по вопросам практики, мониторинг трудоустройства выпускников, консультации выпускников по вопросам трудоустройства, регистрацию студентов на мероприятия.

4. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел взаимодействует:

4.1. С работниками структурных подразделений Института – в порядке, установленном локальными нормативными актами.

4.2. С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляется Ректором Института. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Института по своим направлениям деятельности.

4. Реорганизация и ликвидация отдела

4.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения ученого совета Института.

4.2. Решение Ученого совета Института о реорганизации или ликвидации отдела оформляется приказом Ректора Института.

5. Порядок изменения Положения

Внесение изменений в настоящее Положение производится решением Ректора Института.