

Комитет по науке и высшей школе Правительство Санкт-Петербурга
СПб ГБОУ СПО «Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ) ПРАКТИК И
СОДЕЙСТВИЯ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.М.Малиновский

2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК И
СОДЕЙСТВИЯ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

Санкт-Петербург, 2014

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора ПО	Бурдин Е.В.		29.08.14
Проверил	Начальник отдела ДОУ	Крумина Т.В.		29.08.14

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 04.09. 2014 г. Приказ директора от 03.09. 2014 г. № 370-02

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе организации производственных практик и содействия в трудоустройстве (ОПП и СТ) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Отдел ОПП и СТ является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – Колледж), в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ в сфере образования, нормативными документами по организации учебной и производственной практики в учреждениях среднего профессионального образования (СПО), приказами, директивами (документами) Комитета по науке и высшей школы, настоящим Положением, решениями Педагогического совета Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, заместителя директора по производственному обучению.

1.3. Руководство отделом ОПП и СТ осуществляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю директора по производственному обучению. В состав отдела организации производственных практик и содействия в трудоустройстве входят:

- начальник отдела организации производственных практик и содействия в трудоустройстве (ОПП и СТ);
- мастер производственного обучения (специалист) по организации производственных практик (ОПП);
- мастер производственного обучения (специалист) по трудоустройству (ТУ);
- делопроизводитель.

Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.4. Начальник отдела ОПП и СТ осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу всех входящих в состав отдела сотрудников.

1.5. На должность начальника отдела ОПП и СТ назначается лицо, имеющее высшее техническое или инженерно-экономическое образование с опытом работы на руководящих должностях не менее одного года.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого сотрудника отдела ОПП и СТ устанавливаются должностной инструкцией, которая утверждается директором Колледжа.

2. Взаимодействия

2.1. Отдел ОПП и СТ осуществляет свою деятельность в рамках своих полномочий, организует взаимодействие:

- с органами местного самоуправления;
- предприятиями;
- учреждениями;
- организациями;

- общественными объединениями;
- структурными подразделениями Колледжа.

3. Цель и задачи отдела

3.1. Целью отдела ОПП и СТ является организация работы по закреплению, углублению, совершенствованию, систематизации теоретических знаний студентов полученных в процессе обучения в целях приобретения ими практических навыков, необходимых в дальнейшем для самостоятельной профессиональной деятельности в зависимости от профиля специальности, взаимодействия и сотрудничества с организациями, а также их подразделениями, занимающимися вопросами трудоустройства выпускников и временной занятости студентов.

3.2. Осуществление общего руководства и непрерывного контроля прохождения производственных практик студентами на предприятиях (организациях), совершенствуя при этом диагностические и оценочные средства контроля.

3.3. Выявление передовых тенденций по практической подготовке студентов и выпускаемых специалистов (по профилю специальности) Колледжа, в том числе:

- совершенствование методики и формы проведения производственных практик;
- осуществление адресной (целевой контрактной) подготовки специалистов для конкретных предприятий Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

3.4. Разработка стратегии долгосрочного взаимодействия и сотрудничества с предприятиями (организациями) по практическому обучению студентов, а в дальнейшем по содействию в трудоустройстве и временной занятости выпускников колледжа.

3.5. Сбор, систематизация и анализ информации по рынку труда в Санкт-Петербурге, создание информационно-поисковой базы выпускников Колледжа.

3.6. Подготовка студентов для участия в Городских и Всероссийских Олимпиадах и Конкурсах профессионального мастерства.

3.7. Формирование среди руководителей предприятий (организаций) всех отраслей национального хозяйства имиджа Колледжа, как учреждения, способного оказать реальную кадровую поддержку производству (организации), способного вносить существенный вклад в экономическое развитие Санкт-Петербурга и России в целом.

4. Основные направления деятельности (функции)

4.1. Организация производственных практик на предприятиях Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

4.2. Установление партнерских отношений и взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями различных форм собственности Санкт-Петербурга, Ленинградской обл. в рамках практического обучения студентов.

4.3. Организация консультаций для студентов Колледжа по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда.

- 4.4. Информационное обеспечение студентов, педагогических работников, специалистов Колледжа по вопросам организации производственных практик.
- 4.5. Подготовка проектов договоров (соглашений), приказов по вопросам проведения производственных практик студентов на предприятиях (организациях).
- 4.6. Проведение консультационной работы, инструкторско-методических собраний со студентами и руководителями практики от Колледжа по вопросам прохождения производственных практик.
- 4.7. Обеспечение студентов и руководителей практик необходимой информационной и отчётной документацией.
- 4.8. Участие в заседаниях предметно-цикловых комиссий (П(Ц)К), Педагогического совета, Методического совета Колледжа по вопросам проведения производственных практик.
- 4.9. Взаимодействие с руководителями практик от Колледжа и предприятий (организаций) по вопросам производственных практик.
- 4.10. Контроль над своевременным оформлением отчётных документов студентов и руководителей практик от Колледжа по прохождению производственной практики.
- 4.11. Анализ результатов прохождения студентами Колледжа производственной практики с учётом мнения работодателей.
- 4.12. Хранение, учёт отчётных документов по производственной практике.
- 4.13. Анализ потребности в выпускниках Колледжа у предприятий (организаций) Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
- 4.14. Изучение мнения работодателей по улучшению качества практической подготовки студентов Колледжа.
- 4.15. Формирование базы данных вакансий у работодателей.
- 4.16. Оказание помощи студентам Колледжа в трудоустройстве, поиске временных и постоянных рабочих мест на предприятиях (организациях) Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
- 4.17. Участие в отраслевых ярмарках, выставках Санкт-Петербурга.
- 4.18. Обмен информацией с предприятиями (организациями), а также их подразделениями, занимающимися вопросами трудоустройства и временной занятости в Санкт-Петербурге и Ленинградской области.

5. Права и обязанности

- 5.1. Сотрудники отдела ОПП и СТ имеют право:
- 5.1.1. Осуществлять сбор, обработку, систематизацию информации, а также запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа необходимые статистические данные, сведения, материалы, документы, заключения и другую информацию в пределах своей компетенции.
- 5.1.2. Представлять в рамках своих полномочий, определенных настоящим Положением, интересы Колледжа на предприятиях (организациях) всех форм собственности.
- 5.1.3. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Колледжа в рамках своих полномочий.
- 5.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.5. Требовать прекращения (приостановки) производственных практик (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы в Колледже.

5.2. Сотрудники отдела должны знать:

5.2.1. Конституцию РФ, законы РФ, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие документы вышестоящих организаций по вопросам образования, воспитания обучающихся, практического обучения и трудоустройства, Конвенцию о правах ребёнка, административное, трудовое и хозяйственное законодательство, Устав колледжа, Федеральные Государственные образовательные стандарты СПО, настоящее положение.

5.2.2. Порядок оформления, классификации, хранения, уничтожения, передачи документов.

5.2.3. Правила эксплуатации технических средств, вычислительной техники, коммуникаций и связи.

5.2.4. Рабочие профессии, виды работ по профилям специальностей на которых могут проходить производственную практику студенты Колледжа.

5.2.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

6. Ответственность сотрудников отдела

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.3. За причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.4. За разглашение персональных данных на материальных (электронных носителях) – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.5. За несоблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.