



государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Межрегиональный центр компетенций –
Чебоксарский электромеханический
колледж»
Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики
(МЦК – ЧЭМК Минобразования
Чувашии))

ПОЛОЖЕНИЕ

01.11.2019 № 778

г. Чебоксары

Об отделе практики и трудоустройства

УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ Чувашской
Республики СПО "ЧЭМК"
Минобразования Чувашии

А.А. Судленков

"07" ноября 2019 г.



РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

протокол от 22.10.2019 № 05/19

1. Общие положения.

1.1. Отдел практики и трудоустройства (далее ОПиТ) – является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций - Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее Колледж), сферой деятельности которого является организация, руководство и контроль всех видов производственной (профессиональной) практики на предприятиях региона и содействие трудоустройству выпускников Колледжа.

1.2. ОПиТ подчиняется начальнику отдела, который находится в прямом подчинении заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.3. Работники ОПиТ назначаются на должность и освобождаются от должности директором Колледжа, по представлению начальника отдела и согласования с заместителем директора по УПР.

1.4. Деятельность сотрудников ОПиТ регламентируется должностными инструкциями, которые утверждает директор Колледжа.

1.5. В своей деятельности начальник ОПиТ руководствуется:

1.5.1. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными актами государственных и ведомственных органов власти по вопросам образовательной деятельности.

1.5.2. Действующими Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5.3. Уставом и организационно-функциональной структурой управления колледжа.

1.5.4. Политикой и целями Колледжа в области качества.

1.5.5. Основами трудового законодательства РФ.

1.5.6. Нормативными, правовыми документами Министерства образования РФ

2. Основные задачи.

Основными задачами ОПиТ являются:

2.1. Анализ требований работодателей к уровню практической подготовки рабочих и специалистов для участия в корректировке и согласовании с заказчиками образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации граждан.

2.4. Обеспечение необходимого объема долговременных договорных отношений с предприятиями и организациями по проведению производственных практик студентов.

2.2. Кадровое, информационное, финансовое и методическое обеспечение производственной практики на предприятиях Региона.

2.3. Анализ результатов мониторинга качества прохождения производственных практик на предприятиях.

2.5. Организация работ по функционированию службы по трудоустройству выпускников Колледжа.

3. Функции.

Основными функциями ОПиТ являются:

3.1. Участие в разработке рабочих учебных планов по профессиям и специальностям Колледжа.

3.2. Участие в разработке и согласовании с заказчиками новых образовательных программ для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации граждан.

3.3. Анализ требований потребителей к уровню подготовки рабочих и специалистов и организация их практической подготовки в соответствии с требованиями ФГОС и требованиями потребителей.

3.4. Разработка рабочей программы и тематики индивидуальных заданий и проверка их выполнения.

3.5. Подготовка приказов о зачислении практикантов на практику и участие в распределении студентов и учащихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ.

3.6. Осуществление мероприятий, предусмотренных планом подготовки к практике.

3.7. Организация составления планов технических заданий студентов к курсовым, дипломным проектам (работам) на период практики совместно с руководителями проектов (работ).

3.8. Осуществление контроля за освоением студентами материала программы практики, проведение беседы и консультации, оказание им помощи в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике.

3.9. Проведение с практикантами организационно-инструктивных собраний, знакомство их с целями и задачами практики, выдача студентам индивидуальных заданий, знакомство их с перечнем вопросов к дифференцированному зачету.

3.10. Организация отъезда студентов и сопровождение их на место практики.

3.11. Установка связи с руководителем практики от организации и совместно с ним корректировка рабочей программы.

3.12. Оформление пропусков и организация отъезда студентов и сопровождение их на место практики.

3.13. Проведение общего инструктажа по технике безопасности и противопожарной защите.

3.14. Организация медосмотра практикантов и инструктажа по охране труда на рабочих местах..

3.15. Проведение дифференцированного зачета по практике, квалификационных испытаний, оформление зачетной ведомости.

3.16. Оформление по окончании практики и сдача заместителю директора по учебно-производственной работе документации об итогах практики, подготовка заключения об итогах практики для обсуждения на предметной (цикловой) комиссии по производственной практике.

3.17. Руководство, участие и контроль за ведением планирующей, учетно-отчетной и иной установленной документации по производственным практикам на предприятиях. Обеспечение своевременного составления и предоставление отчетной документации.

3.18. Анализ несоответствий и внесение необходимых корректирующих мероприятий в управлении производственной практикой на предприятиях.

3.19. Подготовка к заключению и анализ договоров с предприятиями и организациями по проведению производственных практик обучающихся.

3.20. Планирование, обеспечение и контроль реализаций деятельности службы по трудоустройству выпускников Колледжа.

3.21. Мониторинг трудоустройства и закрепляемости выпускников на предприятиях и организациях Региона.

4. Взаимоотношения и связи ОПиТ.

4.1. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций ОПиТ устанавливает двухсторонние отношения со структурными подразделениями, предметными цикловыми комиссиями, методической службой колледжа, по вопросам связанным с реализацией возложенных на отдел функций.

4.2. В своей внешней деятельности ОПиТ поддерживает договорную связь с Департаментом и Центром занятости населения г. Чебоксары и Чувашской Республики, с представителями предприятий (социальными партнерами) и с другими профессиональными учебными заведениями РФ.

5. Основные функции начальника ОПиТ.

Начальник ОПиТ:

5.1. Устанавливает договорные отношения с социальными партнерами – выявляет потенциальных заказчиков, привлекать их, формировать портфель заказов на подготовку квалифицированных рабочих и специалистов; обеспечивает разработку и заключение договоров с заинтересованными физическими и юридическими лицами о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров.

5.2. Принимает участие в разработке и корректировке с заказчиками кадров и социальными партнерами (предприятиями и организациями) программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

5.3. Планирует и руководит производственной (профессиональной) практикой на предприятиях и координирует работу мастеров производственного обучения и педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

5.4. Осуществляет проверку соответствия баз практик профилю подготовки специалистов при заключении договоров и проведении производственной (профессиональной) практики.

5.5. Осуществляет контроль над качеством и объективностью результатов производственной практики на предприятиях.

5.6. Определяет задачи методической работы по совершенствованию форм и методов практического обучения, реализацию преемственности теоретического и практического обучения.

5.7. Принимает участие в проведении аттестации педагогических работников и организует работу по повышению квалификации мастеров производственного обучения ЧЭМК.

5.8. Готовит материалы для составления сметы расходов на проведение производственной (профессиональной) практики на предприятиях и в организациях.

5.9. Проводит совещания с руководителями практики от ЧЭМК и руководителями практики от предприятий и организаций по вопросам планирования, организации и проведения производственной (профессиональной) практики.

5.10. Организует и систематически контролирует работу по подготовке к производственной (профессиональной) практики и сдаче руководителями практики отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими индивидуальных заданий.

5.11. Осуществляет планирование, обеспечение и контроль реализации плановых мероприятий службы по трудоустройству выпускников Колледжа.

5.12. Проводит анализ качества производственного обучения и трудоустройства выпускников и готовит необходимые отчетные материалы по деятельности ОПиТ.

6. Права начальника ОПиТ.

Начальник ОПиТ имеет право:

6.1 Контролировать работу всех подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими возложенных на них обязанностей.

6.2 Вносить зам. директору по УПР на рассмотрение предложения по подбору и расстановке мастеров производственного обучения и руководителей практики от колледжа.

6.3 Распределять обязанности по подготовке, проведению и контролю производственной (профессиональной) практики между подчиненным ему персоналом.

6.4 Рассматривать и утверждать учебную, плановую, методическую, учетную и отчетную документацию по вопросам профессионального обучения;

6.5 Проводить совещания с педагогическими работниками по проблемам, входящим в его компетенцию.

6.6 Ходатайствовать о наложении на работников и обучающихся взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение их обязанностей, за нарушение установленного порядка, дисциплины, за несоблюдение мер и правил по охране здоровья и жизни в ходе образовательного процесса и опытно-экспериментальной деятельности.

6.7 Беспрепятственно запрашивать и получать из любого структурного подразделения колледжа необходимую информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.

6.8 Вести в установленном порядке преподавательскую работу.

6.9 Получать от руководства необходимые средства для обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.10 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением функциями.

6.11 Устанавливать внешние связи по вопросам связанным со своей областью деятельности, привлекать консультантов для решения вопросов повышения качества производственной практики на предприятиях.

6.12 Издавать распоряжения по ЧЭМК в пределах своей компетенции.

7. Ответственность начальника ОПиТ.

Начальник ОПиТ несет ответственность:

7.1 За контроль выполнения программ практик по всем этапам и видам производственной (профессиональной) практики.

7.2 За контроль соблюдения правил и норм охраны труда и техники безопасности обучающимися на период прохождения производственной (профессиональной) практики.

7.3 За своевременное оформление и утверждение учебно-программной, учетной и отчетной документации по вопросам производственной (профессиональной) практики.

7.4 За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции и установленных значений показателей по качеству деятельности на плановый период.

7.5 За качество прохождения профессиональной практики обучающихся и выпускников на предприятиях.

7.6. За неполный объем реализации программ профессиональной подготовки, в части производственного обучения относительно учебного плана, графика учебного процесса или договора с заказчиком.

7.7. За материальный ущерб, понесенный колледжу по его вине или халатности.

7.8. Начальник ОПиТ обязан не реже одного раза в 5 лет проходить аттестацию на подтверждение или повышение степени своей квалификации и на соответствие занимаемой должности.

Разработал

Зам. директора по УПР

И.Л.Поликарпов