

Приложение 7

к Положению № П_2015 «О структурном подразделении ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

Утверждено приказом Директора ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

от 23.10.2015 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

О секторе организации практического обучения и содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор организации практического обучения и содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – сектор ПО и СТВ) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее – колледж) и подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе колледжа.

1.2. Сектор ПО и СТВ в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами РФ, Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты РФ (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом колледжа, решениями, принятыми на Педагогическом совете, решениями, принятыми на Методическом совете, иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Сектор ПО и СТВ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе планов работы колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе, плана работы.

1.4. Заведующий сектором ПО и СТВ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе и осуществляет общее руководство сектором ПО и СТВ.

1.5. Распределение обязанностей между работниками сектора ПО и СТВ осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа и согласованных с заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Основная цель сектора ПО и СТВ - планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и содействие трудоустройству выпускников.

2.2. На сектор ПО и СТВ возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация взаимодействия и координация деятельности цикловых комиссий колледжа по профориентации учащихся школ.

2.2.2. Осуществление адресного профориентационного отбора на отдельные специальности на основе индивидуальных особенностей абитуриентов.

2.2.3. Организация и контроль прохождения и методического обеспечения производственных и учебных практик студентов.

2.2.4. Организация деятельности студенческого отряда.

2.2.5. Осуществление постоянного сотрудничества с работодателями, органами службы занятости и другим заинтересованными сторонами с целью содействия трудоустройству выпускников колледжа.

2.2.6. Работа с цикловыми комиссиями колледжа в целях повышения конкурентоспособности студентов и выпускников колледжа на рынке труда.

3. ФУНКЦИИ СЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Для решения основных целей и задач сектор ПО и СТВ выполняет следующие функции:

3.1. Проведение системного мониторинга потребности специалистов совместно с холдингами, организациями, предприятиями и пр.

3.2. Организация встречи студентов с потенциальными работодателями.

3.3. Проведение ярмарки вакансий.

3.4. Отслеживание движения выпускников по карьерной лестнице, организация системы их последующих встреч в колледже и анкетирования по различным направлениям.

3.5. Участие в проведении Дня открытых дверей в колледже.

3.6. Координация работы председателей цикловых комиссий по формированию сайта с «резюме» выпускников.

3.7. Подготовка проекта приказа по профориентационной работе и трудоустройству выпускников и контроль за исполнением.

3.8. Составление итоговых отчетов по итогам профориентационной работы и трудоустройства выпускников с выводами и предложениями по их улучшению, подготовка материалов для обсуждения на Педагогическом совете колледжа.

3.9. Организация и контроль прохождения и методического обеспечения производственных и учебных практик студентов.

3.10. Проверка хода практики студентов и ее обеспеченности методическим руководством со стороны преподавателей.

3.11. Распределение студентов для выполнения производственных работ по заявкам.

3.12. Организация и проведение конференции по итогам производственных практик.

3.13. Организацию аттестации и присвоения рабочих профессий студентам.

3.14. Контроль по заключению договоров с предприятиями и с базовыми хозяйствами на проведение практик студентов.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ СЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ.

Работники сектора ПО и СТВ имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности сектора ПО и СТВ.

4.2. Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов.

4.3. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию.

4.4. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами и учреждениями по вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.10. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в колледже и докладывать об этих нарушениях заместителю директора по учебно-производственной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.12. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по организационным и (или) вопросам, входящим в компетенцию.

4.13. Вносить заместителю директора по учебно-производственной работе колледжа предложения по вопросам практического обучения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ.

Работники сектора ПО и СТВ несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники УПМ взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

С учебной частью:

предоставляет: совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе график учебного процесса, тарификацию;

составляет: учебные планы, приказ о педагогической нагрузке преподавателей на учебный год, тарификацию.

С отделом кадров:

предоставляет: тарификацию, копии докладных записок, сведения о вакансиях;

получает: приказы на отпуск, об изменении педагогической нагрузки, о приеме на работу мастеров производственного обучения, докладные записки о заседаниях тарификационной комиссии;

составляет: совместно с начальником отдела кадров тарификацию.

С бухгалтерией:

предоставляет: приказ о педагогической нагрузке мастеров производственного обучения на учебный год, тарификацию, копии докладных записок, протоколы тарификационной комиссии, сведения о выполнении педагогической нагрузки, табель, учебно-сметную документацию;

составляет: совместно с главным бухгалтером тарификацию;

Осуществляет взаимодействие с руководителями других подразделений по вопросам деятельности сектора ПО и СТВ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ.

7.1. Положение о структурном подразделении и о секторе ПО и СТВ.

7.2. Коллективный договор.

7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

7.4. Должностные инструкции работников.

7.5. Номенклатура дел сектора ПО и СТВ.

7.6. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности.

7.7. ФГОС СПО по реализуемым Колледжем специальностям

7.8. Примерные учебные программы по дисциплинам (при наличии)

7.9. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии).

7.10. Учебные планы по специальностям.

7.11. Годовые календарные учебные графики.

7.12. Рабочие программы по дисциплинам и модулям.

7.13. Календарное тематическое планирование.

7.14. Расписания учебных занятий и экзаменов.

7.15. Журналы учета теоретических занятий.

- 7.16. Журналы факультативных занятий.
- 7.17. Журналы учета консультаций.
- 7.18. Экзаменационные билеты.
- 7.19. Списки студентов по курсам и группам.
- 7.20. Зачетные и экзаменационные ведомости.
- 7.21. Сводные ведомости успеваемости студентов.
- 7.22. Сведения о текущей успеваемости студентов.
- 7.23. Отчет об учебной деятельности колледжа за учебный год.
- 7.24. Отчеты председателей Государственных экзаменационных комиссий.
- 7.25. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов.
- 7.26. Отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 7.27. Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей.
- 7.28. Графики ликвидации разницы в учебных планах.
- 7.29. План внутриколледжного контроля (копия).
- 7.30. Служебные записки на имя директора (копии).
- 7.31. Академические справки (копии).

Согласовано:

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Л.В. Каширский