

Министерство образования и науки Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский политехнический техникум»

Согласовано

Протокол заседания
Педагогического совета
ГПОУ «СПТ»
Протокол №1
от «20» января 2023г.

Утверждено

Директор ГПОУ «СПТ»
Волощук Л. В.

Приказ от «20» января 2023г. № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по направлению практическая подготовка
и содействие трудоустройству обучающихся**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность по организации практической подготовки и содействию трудоустройству обучающихся в ГПОУ «Сыктывкарский политехнический техникум» (далее техникум), проводимую отделом по направлению практическая подготовка и содействие трудоустройству обучающихся (далее Отдел по НПП и СТО) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями техникума и сторонними организациями..

1.2 Отдел по направлению практическая подготовка и содействие трудоустройству обучающихся (далее – Отдел) является структурным подразделением Техникума, действующим на основе законодательных актов и нормативных документов среднего профессионального образования, Устава техникума.

1.3 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 декабря 2019 года №403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон об образовании в Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом техникума, настоящим положением и другими локальными нормативными актами техникума;
- Приказами и информационными письмами, касающимися практической подготовки и содействия трудоустройству обучающихся.

1.4 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.5 Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе Техникума.

1.6 Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

2. Цель, задачи и направления деятельности

2.1 Целью деятельности Отдела является организация практической подготовки, содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

- организация практик и стажировок студентов и выпускников;
- организация взаимодействия и установления партнерских отношений с профильными предприятиями/организациями, заключение долгосрочных соглашений о взаимодействии и договоров о практической подготовке с профильными предприятиями/организациями;
- организация участия работодателей в учебном процессе и итоговой аттестации: согласование рабочих программ, программ ГИА, в комиссиях экзаменов по профессиональным модулям, демонстрационных экзаменах, в процедурах ГИА;
- формирование базы практик и координация практической подготовки в виде производственной и преддипломной практики в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками;
- организация стажировок преподавателей на предприятиях/в организациях реального сектора экономики.
- координация работы по временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Техникума;
- организация и проведение совместно с работодателями профориентационных мероприятий, направленных на карьерные устремления обучающихся и выпускников.
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
- направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Центра в установленном порядке в адрес базового Центра карьеры (центр содействия трудоустройству выпускников) субъекта Российской Федерации.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

По организации практической подготовки:

- контроль за проведением практической подготовки обучающихся Техникума;
- участие в разработке нормативно-правовых документов, обеспечивающих порядок и условия проведения практической подготовки;
- ведение базы данных предприятий/организаций, сотрудничающих с Техникумом по вопросам организации производственных/преддипломных практик;
- разработка и согласование проектов приказов по всем видам практик в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками;
- разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практик;
- осуществление анализа и отчетности руководителей групп по организации практик по производственной и преддипломной практикам;
- оформление и оказание помощи обучающимся при заключении индивидуальных договоров о прохождении практики;
- осуществление консультационной поддержки обучающихся по вопросам прохождения производственных/преддипломных практик и стажировок, в том числе обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для выполнения задачи по содействию трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Техникума:

- ведение базы вакансий для выпускников Техникума;
- заполнение различных мониторингов Министерства просвещения и органов государственной власти по трудоустройству выпускников;

- организация работы по сбору информации о персональном распределении выпускников текущего года;
- информирование выпускников Техникума о вакансиях, предлагаемых организациями/предприятиями, службами занятости и т.д.;
- осуществление консультационной поддержки выпускников по вопросу содействия трудоустройства по окончании обучения в Техникуме, в том числе выпускникам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществление поиска вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам выпускников;
- организация работы по информационному сопровождению своей деятельности путем регулярного обновления информации в соответствующих разделах на официальном сайте Техникума и в группах социальных сетях;
- доведение до заведующих отделениями информации о наличии вакантных мест для содействия в трудоустройстве выпускников;

Для выполнения задач по взаимодействию и установлению партнерских отношений с предприятиями/организациями Отдел осуществляет:

- формирование базы договоров/соглашений о сотрудничестве с предприятиями/организациями, а также исключение договоров/соглашений, утративших силу;
- организация системной работы с Министерством труда и социального развития Республики Коми;
- формирование базы предприятий/организаций на подготовку кадров на условиях целевого приема.

Для выполнения задачи организация и проведение совместно с работодателями профориентационных мероприятий, направленные на карьерные устремления обучающихся и выпускников Техникума Отдел осуществляет:

- организацию совместно с работодателями карьерных мероприятий: ярмарки вакансий, дни карьеры, профориентационные встречи с работодателями на площадке Техникума;
- участие обучающихся в днях открытых дверей компаний и организации экскурсионных поездок на предприятия;
- организацию участия обучающихся в форумах, конкурсах, направленные на карьерные устремления;
- участие в организации конкурсов профессионального мастерства и т.д.

1. Структура отдела

3.1. Руководство отделом осуществляется начальником отдела, который по вопросам оперативного управления подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе Техникума.

3.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, по представлению заместителя директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В состав отдела входит документовед по направлению деятельности практическая подготовка и содействие трудоустройству обучающихся,

3.4. Функции, права, обязанности, ответственность и требования к уровню квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом Техникума, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Техникума.

4.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определённых настоящим Положением, работники Отдела имеют право:

- контролировать деятельность структурных подразделений Техникума по вопросам, отнесённым к компетенциям Отдела;
- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности Отдела и Техникума;
- запрашивать у структурных подразделений Техникума сведения и материалы необходимые для выполнения возложенных функций;
- принимать оперативные решения по вопросам, отнесенными к компетенциям Отдела.

4.3. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Техникума, локальных нормативных актов Техникума;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локально нормативных актов Техникума, выполнять решения органов управления Техникума, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Техникума, бережно относиться к имуществу Техникума;
- своевременно ставить в известность администрацию Техникума о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- осуществлять документационное оформление деятельности Техникума;
- передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения;
- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Отделу для осуществления своей деятельности.

5. Ответственность.

5.1. Работники отдела несут ответственность за:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Режим работы сотрудников Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, действующими в Техникуме, трудовыми договорами, заключенными с ними, и должностными инструкциями.

6.2. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета ГПОУ «СПТ», утверждается приказом директора Техникума и действует до принятия решения о его отмене.

6.3. Изменения в настоящее Положение должны быть одобрены Педагогическим советом Техникума и утверждены приказом директора Техникума.