

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дубовский педагогический колледж»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета колледжа

протокол от 31.08.2015 г. №1



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Иванов А.Г.
«31» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе учебно-производственной практики
ГБПОУ
«Дубовский педагогический колледж».**

Дубовка
2015

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Отдела учебно-производственной практики ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (далее именуемое - «Отдел»), как структурного подразделения ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (далее именуемое - «колледж») при осуществлении Отделом деятельности в соответствии с его назначением в структуре колледжа.

1.2. Официальное наименование Отдела:

полное: Отдел учебно-производственной практики ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж»;

сокращенное: Отдел УПП;

1.3. Юридический адрес: 404002, г.Дубовка, ул. 30 – лет Победы, 81.

1.4. Фактический адрес: 404002, г.Дубовка, ул. 30 – лет Победы, 81.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС

2.1. Отдел является структурным подразделением колледжа.

2.2. Отдел подчиняется директору и заместителю директора колледжа.

2.3. Отдел осуществляет пользование имуществом, находящимся на балансе колледжа и закрепленным за Отделом.

2.4. Отдел, в пределах полномочий определяемых настоящим Положением, исполняет обязательства, по заключаемым колледжем договорам.

3. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Организация практик студентов колледжа.

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- осуществляет взаимодействие с базовыми организациями;
- организует работу руководителей практики для проведения практик студентов;
- готовит проекты договоров с организациями на проведение всех видов практики в соответствии с утвержденными учебными планами;
- контактирует со специалистами организаций по согласованию условий проведения практик;
- проводит работу с обучающимися по заключению срочных договоров для прохождения преддипломной практики;

- обеспечивает обучающихся местами для прохождения практик;
- участвует в составлении сметы расходов на подготовку и проведение практик;
- участвует в методической работе по вопросам учебной и производственной практики;
- контролирует своевременную сдачу отчетов руководителями практики и обучающимися и на их основе обеспечивает составление отчетности и представление соответствующих сведений руководству колледжа;
- проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам проведения учебных и производственных практик.

3.1.2. Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников колледжа.

Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- отслеживает текущую информацию о ситуации и прогнозах развития рынка труда в Волгоградской области;
- изучает потребность организаций в квалифицированных кадрах, информируя о заявках выпускников колледжа;
- устанавливает постоянные связи с организациями с целью постоянного обновления информации о потребностях в выпускниках колледжа;
- анализирует потребности рынка труда в выпускниках колледжа;
- анализирует эффективность трудоустройства выпускников колледжа;
- вносит рекомендации администрации колледжа о корректировке контрольных цифр плана набора и номенклатуры специальностей, исходя из реального спроса на конкретных специалистов;
- формирует банк данных организаций-работодателей и их вакансий по специальностям колледжа;
- контактирует с организациями по согласованию конкретных условий трудоустройства выпускников колледжа;
- ведет формализованный учет выпускаемых колледжем молодых специалистов;
- содействует наполнению базы резюме Автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (АИСТ);
- проводит индивидуальную работу с выпускниками колледжа по их трудоустройству;
- организует информационную и консультационную поддержку выпускников колледжа по вопросам трудоустройства;
- проводит статистическую обработку и анализ информации по итогам распределения, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников колледжа;
- участвует в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

3.1.3. Популяризация и поддержка положительного имиджа колледжа. Для решения этой задачи Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- обеспечивает возникновение и укрепление долговременных взаимовыгодных связей колледжа с предприятиями-работодателями в Волгоградской области;
- поддерживает внешние контакты по проблемам трудоустройства с Центром содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников колледжей, молодежными общественными организациями;
- технически и организационно обеспечивает участие колледжа в программах, конкурсах и проектах Комитета по образованию и науки Администрации Волгоградской области, иных государственных органов и учреждений (по направлениям деятельности Отдела);
- разрабатывает на основе полученных в результате текущей работы Отдела аналитических материалов конкретные предложения и рекомендации по вопросам трудоустройства выпускников.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ОТДЕЛА

4.1. Администрация колледжа обеспечивает Отдел необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями и другими необходимыми материально-техническими средствами.

4.2. Материально-техническую базу Отдела составляет оборудованный и оснащенный мебелью, оргтехникой и другим имуществом служебный кабинет за №24 в учебном корпусе колледжа по адресу: г. Дубовка, ул. Юбилейная, 81.

4.3. Содержание, развитие и наращивание МТБ Отдела осуществляется администрацией колледжа по заявкам заведующего отдела.

4.4. Отдел не вправе самостоятельно распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Высшим должностным лицом Отдела является его заведующий, назначаемый и освобождаемый директором колледжа.

5.2. Заведующий Отдела осуществляет свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора колледжа, Положения об организации учебно-производственной практики в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» и настоящего Положения.

5.3. Заведующий Отдела осуществляет оперативное руководство деятельностью Отдела, выполняет все текущие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Отдела.

5.4. Заведующий Отдела непосредственно подчиняется директору и заместителю директора колледжа.

5.5. Заведующий Отдела имеет право:

- представлять интересы колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников Отдела.

5.5. Заведующий Отдела определяет квалификационный и штатный состав Отдела.

5.6. В состав Отдела входят:

- руководитель Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа;
- преподаватели колледжа, привлекаемые к руководству учебной и производственной практикой;
- специалисты базовых организаций, привлекаемые к руководству практикой на основе срочных трудовых договоров.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на получение во всех подразделениях колледжа необходимой информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Отдела;
- на требование от директора колледжа и других структурных подразделений колледжа правильного и своевременного оформления необходимых отделу документов и информации;
- на защиту своей чести и достоинства;
- пользоваться в установленном порядке услугами библиотеки;
- разрабатывать предложения по совершенствованию условий работы Отдела.

Сотрудники Отдела также имеют другие права, определенные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, иными локальными актами колледжа, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения заведующего Отдела, соблюдать условия трудового договора;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальным условиям исполнения служебных обязанностей, сообщать об этом своему руководителю;
- соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину;
- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии;
- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;
- проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками и студентами колледжа.

Сотрудники Отдела имеют также другие обязанности, определенные конкретными должностными инструкциями.

6.3. Порядок приема на работу, перевода на другую работу и изменений условий труда производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушения, совершенные в процессе деятельности, - в пределах, определенных действующими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и конкретными должностными инструкциями.

Настоящее положение разработано Л.М.Садковой,
заведующей отделом по УПП ГБПОУ
«Дубовский педагогический колледж» 28.08.15

