



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ, НАУКЕ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(СОГБПОУ ВПТ)



Приказом директора техникума

2016г. № 53/1-02

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделении практики и трудоустройства обучающихся в
смоленском областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Вяземский политехнический техникум»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол от «31» августа 2016г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделении практики и трудоустройства обучающихся в
смоленском областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Вяземский политехнический техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Отделения практики и трудоустройства обучающихся в смоленском областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Вяземский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Отделение практики и трудоустройства обучающихся является структурным подразделением Техникума и осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.3. Отделение практики и трудоустройства обучающихся в своей деятельности руководствуется настоящим Положением разработанным на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Уставом Техникума.

1.4. Отделение осуществляет организацию всех видов практик по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение обоснованной последовательности процесса овладения обучающимися системой профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

2.2. Создание условий для закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых компетенций по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.3. Сотрудничество с организациями города и района, выступающими в качестве работодателей.

2.4. Обеспечение нормативно-правовой и организационно-правовой базы для успешной учебной и производственной практик (по профилю специальности и преддипломной) обучающихся.

2.5. Создание действенной системы контроля за организацией всех этапов учебной и производственной практик (по профилю специальности и преддипломной).

2.6. Привлечение организаций различных форм собственности к участию в подготовке специалистов (целевая подготовка, курсы, учреждение стипендии и др.).

2.7. Анализ результатов учебной и производственной практик (по профилю специальности и преддипломной), планирование и осуществление работы по её совершенствованию.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Разработка основных нормативных актов, регламентирующих организацию учебных и производственных практик (по профилю специальности и преддипломной):

– положение об организации и проведении практики обучающихся для каждой специальности;

– программа по каждому виду практике по ОПОП СПО Техникума.

3.2. Контроль за своевременной разработкой и переизданием программ практики по всем специальностям.

3.3. Создание и закрепление баз практик для Техникума на прохождение учебных и производственных практик (по профилю специальности и преддипломной).

3.4. Заключение договоров с организациями об организации и проведении практик.

3.5. Сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся.

3.6. Составление графика проведения практик на учебный год по всем специальностям, осуществление контроля за его выполнением.

3.7. Подготовка приказов о распределении обучающихся по местам практик, назначение руководителей практик.

3.8. Обеспечение обучающихся необходимой документацией по практикам.

3.9. Разработка единых требований к оформлению документации по практике, осуществление контроля за их выполнением.

3.10. Осуществление контроля за ведением руководителями практик журналов, отчетов, а также сдачи ведомостей и других документов в Отделении практики и трудоустройства обучающихся.

3.11. Организация проведения собраний с обучающимися по группам, знакомство обучающихся с целями и задачами практики, особенности её организации и техникой безопасности на производстве.

3.12. Контроль соблюдения правил охраны труда и техники безопасности при выполнении учебно-производственных работ в учебно-производственных мастерских, лабораториях и других подразделениях Техникума.

3.13. Устанавливает связи с руководителями организаций, где проводится практика.

3.14. Предоставление информации руководителями практики от Техникума о ходе практики заведующей отделением практики и трудоустройства.

3.15. Анализ результатов прохождения практики (по специальностям) за учебный год.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. В кадровый состав Отделения входит:

– заведующая отделом практики и трудоустройства;

4.2. Заведующая отделом практики и трудоустройства осуществляет:

– руководство деятельностью Отделения, согласовывает с директором Техникума план деятельности и средства достижения цели;

– контролирует выполнение принятых решений;

– принимает участие в управлении Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ;

– вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса Техникума;

– дает рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

– получает информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников, необходимую для результативной работы Отделения;

– контролирует работу руководителей практик и требует выполнения ими возложенных на них обязанностей;

– устанавливает и поддерживает контакты с потенциальными работодателями;

– анализирует положение на рынке труда;

– вносит предложения по совершенствованию практического обучения студентов Техникума;

– отчитывается перед директором Техникума о результатах работы Отделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за выполнение пунктов данного Положения несет непосредственно заведующая отделением практики и трудоустройства.