

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Е.В. Васина

2022



ПОЛОЖЕНИЕ

26.05.2022

№ 14-П

Об отделении практического обучения
и карьеры

1. Общие положения

1.1. Отделение практического обучения и карьеры (Далее – Отделение) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее-Колледж).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора колледжа.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14.12.2021 N 3581-р «Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

– нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования;

– Уставом колледжа;

– локальными нормативными актами колледжа;

– настоящим Положением.

1.4. Отделение осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по производственному обучению и трудоустройству.

1.5. Руководство Отделением осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.

1.7. Внесение дополнений и изменений в настоящее Положение производится приказом директора колледжа.

2. Цели и задачи

2.1. Отделение создано в целях организационного обеспечения практической подготовки обучающихся в части прохождения учебной, производственной (по профилю специальности) и преддипломной практики, содействия трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа, реализации дополнительных образовательных программ для основных образовательных профессиональных программ (в том числе с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), а также в целях продвижения образовательных услуг колледжа и привлечения профессионально ориентированных, наиболее подготовленных абитуриентов для освоения профессиональных программ реализуемых колледжем. Содействия наиболее рациональному подбору и распределению контингента обучающихся посредством профессионального ориентирования.

2.2. Основные задачи Отделения:

2.2.1. Нормативно-документационное обеспечение организации и проведения учебной, производственной (по профилю специальности) преддипломной практики обучающихся;

2.2.2. Организация учебной, производственной (по профилю специальности) преддипломной практики обучающихся;

2.2.3. Содействие трудоустройству выпускников колледжа и временному трудоустройству обучающихся, а также поддержанию процессов непрерывного образования для работников организаций;

2.2.4. Установление и развитие партнерских связей с внешней средой (профильными организациями, ассоциациями и объединениями работодателей) для обеспечения качественной и востребованной целевой и практической подготовки обучающихся;

2.2.5. Реализация дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования для обеспечения актуальных потребностей регионального рынка труда в квалифицированных кадрах;

2.2.6. Организация и обеспечение профессионального ориентирования и приема в колледж;

2.2.7. Организация мероприятий по осуществлению набора поступающих на обучение в колледж – ежегодной приемной компании.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность Отделения утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по производственному обучению и трудоустройству.

3.2. Структура и штатная численность Отделения может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности

Отделения и колледжа в целом.

3.3. Заведующий Отделением разрабатывает должностные инструкции на работников.

4. **Функции**

4.1. Организационное сопровождение учебной, производственной (по профилю специальности) преддипломной практики обучающихся, контроль исполнения приказов по практике, соблюдения сроков прохождения практики, передвижения обучающихся по базам практики.

4.2. Разработка и актуализация локальной нормативной и иной документации по практике, в том числе, форм договоров об организации и проведении практики обучающихся между профильными организациями и колледжем, форм учебной документации по практике: журналов по практике, зачётных ведомостей, согласование разработанной документации.

4.3. Контроль своевременного предоставления ответственными лицами отделений направлений, уведомлений, запросов-подтверждений приёма на практику, договоров с профильными организациями об организации и проведении практики обучающихся, копий трудовых договоров (в случаях прохождения практики по месту работы).

4.4. Согласование и участие в процессе заключения договоров об организации и проведении практики обучающихся колледжа, о сотрудничестве в области профессионального образования, в области подготовки квалифицированных кадров, социального партнерства, о сетевой форме реализации образовательных программ, о целевой подготовке кадров с профильными организациями, ассоциациями и объединениями работодателей, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ среднего профессионального образования.

4.5. Контроль своевременного (согласно графику учебного процесса) внесения данных ответственными лицами отделений и достоверности исходных данных для проектов приказов по учебной, производственной (по профилю специальности) преддипломной практике обучающихся колледжа в системе 1С.

4.6. Подготовка проектов приказов по практике обучающихся, согласование сформированных проектов приказов по практике.

4.7. Организация и контроль своевременного согласования и подписания приказов по учебной, производственной (по профилю специальности) преддипломной практике обучающихся колледжа.

4.8. Консультирование работников отделений по вопросам нормативно-документационного обеспечения проведения практики обучающихся.

4.9. Консультирование ответственных работников по практике, руководителей практики, ведущих преподавателей (в том числе, посредством организации и проведения собраний), представителей профильных организаций по вопросам организации и

проведения практики.

4.10. Установление и поддержание контактов с профильными организациями, ассоциациями, объединениями работодателей для обеспечения качественной и востребованной целевой и практической подготовки обучающихся, содействия трудоустройству выпускников и продвижения колледжа на рынке образовательных услуг.

4.11. Взаимодействие с профильными организациями, ассоциациями, объединениями работодателей по созданию учебно-производственных площадок, учебных полигонов, необходимых для осуществления элементов системы дуального обучения, проведения учебной и производственной практики, содействие в организации стажировок и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП).

4.12. Привлечение кадровых, информационных, материально-технических и иных ресурсов профильных организаций, ассоциаций и объединений работодателей, необходимых для проведения учебной, производственной практики (по профилю специальности), преддипломной практики и стажировок.

4.13. Взаимодействие с профильными организациями, ассоциациями, объединениями работодателей с целью организации целевого обучения.

4.14. Сотрудничество с профильными организациями, ассоциациями, объединениями работодателей и образовательными организациями в рамках сетевой формы реализации образовательных программ, с элементами системы дуального обучения, в целях обеспечения высокоэффективной конкурентоспособной системы подготовки специалистов.

4.15. Организация взаимодействия с высшими учебными заведениями по вопросам непрерывного образования.

4.16. Взаимодействие с учебными подразделениями колледжа по вопросам организации и проведения практики обучающихся, организации стажировок, формирования пакета документов по практике, профориентационных мероприятий.

4.17. Осуществление процедуры оценки сформированности у обучающихся компетенций по профессии (специальности, направлению подготовки) в соответствии с программами практик совместно с учебными отделениями колледжа путем анкетирования работодателей, разработка форм анкетирования работодателей.

4.18. Взаимодействие с органами государственной власти, службами занятости, кадровыми агентствами Санкт-Петербурга по вопросам трудоустройства.

4.19. Взаимодействие с учебными отделениями колледжа по вопросам трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа, в том числе с использованием дистанционных технологий.

4.20. Обеспечение участия колледжа в федеральных, региональных, городских мероприятиях по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, мероприятиях по развитию партнерских отношений с работодателями и продвижению колледжа на рынке образовательных услуг.

4.21. Взаимодействие с отделениями по вопросам анкетирования работодателей с

целью оценки качества подготовки специалистов и обучающихся и выпускников с целью выявления их намерений в области дальнейшего трудоустройства.

4.22. Анализ перспективных планов профессионального развития выпускников, сведений о намерениях по трудоустройству.

4.23. Осуществление анкетирования и опросов в целях мониторинга и анализа трудоустройства и конкурентоспособности выпускников колледжа, а также их карьерного продвижения.

4.24. Подготовка предложений для руководства колледжа по осуществлению мероприятий, направленных на повышение качества подготовки выпускаемых специалистов.

4.25. Мониторинг состояния рынка труда Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

4.26. Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление выпускникам колледжа информации о вакансиях работодателей.

4.27. Информационная поддержка обучающихся и выпускников колледжа по вопросам прохождения учебной, производственной (по профилю специальности) преддипломной практики и трудоустройства.

4.28. Обеспечение информационной открытости деятельности Отделения: размещение актуальной информации на официальном сайте, портале колледжа и в социальных сетях.

4.29. Организация мероприятий по содействию занятости обучающихся и выпускников (ярмарки вакансий, дни карьеры, презентации работодателей, экскурсии на предприятия, тренинги и др.).

4.30. Организация и проведение совместных встреч представителей образовательных организаций высшего образования с обучающимися колледжа.

4.31. Содействие построению траектории профессионального развития обучения, навыкам планирования карьеры.

4.32. Оказание консультативной помощи выпускникам колледжа, испытывающим трудности при трудоустройстве, по вопросам, касающимся заключения трудового договора с потенциальным работодателем; оформления самозанятости.

4.33. Оказание психологической поддержки в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы.

4.34. Выявление профессиональных предпочтений обучающихся, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости.

4.35. Осуществление системного мониторинга занятости обучающихся и выпускников колледжа.

4.36. Организация сотрудничества с предприятиями и организациями, установление социально-партнерских отношений с образовательными учреждениями в целях проведения коммуникационных и рекламных кампаний.

4.37. Реализация мероприятий, направленных на продвижение и расширение спектра образовательных услуг, предоставляемых колледжем; повышение потребительской лояльности к услугам колледжа (в том числе организация и проведение приемной кампании).

4.38. Планирование и реализация профориентационных мероприятий (мероприятий по профессиональному консультированию, профессиональному просвещению).

4.39. Осуществление профессионального консультирования, профессионального просвещения в целях рационализации подбора и распределения контингента обучающихся, в том числе: организация и проведение дней открытых дверей; организация курсов для школьников на базе колледжа; участие в городских мероприятиях профориентационной направленности (ярмарках вакансий, ярмарках учебных заведений).

4.40. Организация и обеспечение конкурсного отбора поступающих на обучение в колледж в рамках работы приемной комиссии.

4.41. Обеспечение функционирования телефонной линии по вопросам поступления в колледж.

4.42. Обеспечение функционирования электронной почты, наполнения сайта, портала, социальных сетей по вопросам оказания образовательных услуг и приема в колледж.

4.43. Мониторинг сайтов, публикующих информацию об удовлетворенности потребителей образовательных услуг, реализуемых колледжем.

4.44. Формирование и направление в учебные отделения рекомендаций по разработке и реализации дополнительных образовательных программ в целях повышения конкурентоспособности на рынке труда специалистов, выпускаемых колледжем.

4.45. Содействие в распределении учебной нагрузки по дополнительным образовательным программам.

4.46. Координация работы методистов отделений по своевременному формированию (изменению) учебной нагрузки по дополнительным образовательным программам.

4.47. Формирование приказа на предстоящий учебный год по учебной нагрузке по дополнительным образовательным программам.

4.48. Контроль проведения учебных занятий по дополнительным образовательным программам в соответствии с расписанием и заменами, принятие необходимых мер по недопущению срывов учебных занятий.

4.49. Проверка журналов по дополнительным образовательным программам на предмет своевременности их заполнения преподавательским составом и соответствия внесенных записей требованиям локальных актов колледжа, регулирующих взаимоотношения в области реализации дополнительных образовательных программ.

4.50. Ежемесячный подсчет часов, выданных по дополнительным образовательным программам и подача данных в бухгалтерию колледжа по их вычитке.

4.51. Подготовка приказов на допуск и проведение квалификационных экзаменов

по дополнительным образовательным программам.

4.52. Контроль подготовки аттестационных ведомостей и протоколов для проведения квалификационных экзаменов по дополнительным образовательным программам.

4.53. Подготовка приказов на отчисление обучающихся, закончивших обучение по дополнительным образовательным программам.

4.54. Участие в разработке учебных планов и учебных программ по дополнительным образовательным программам.

4.55. Контроль подготовки и обновления учебно-методических комплексов по дополнительным образовательным программам.

4.56. Контроль за осуществлением оформления в соответствии с требованиями законодательства документов, выдаваемых обучающимся по завершению освоения дополнительных образовательных программ.

4.57. Контроль своевременности выдачи обучающимся документов, подтверждающих освоение дополнительных образовательных программ.

4.58. Изучение и анализ ситуации на рынке труда в целях актуализации перечня и внутреннего содержания дополнительных образовательных программ.

5.Права

5. Работники Отделения имеют право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях колледжа необходимые данные об обучающихся в целях формирования необходимой для деятельности Отделения документации.

5.1.2. Совместно с заинтересованными лицами организовывать и принимать участие в форумах, выставках, ярмарках и других мероприятиях, соответствующим направлениям деятельности Отделения.

5.1.3. Формировать предложения о поощрении обучающихся и работников колледжа за активную работу по направлениям деятельности Отделения.

6. Анतिकоррупционная оговорка

6.1. Работники Отделения обязаны в целях предупреждения и противодействия коррупции:

6.1.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

6.1.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

6.1.4 Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6.1.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

6.1.6. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Взаимодействие Отделения с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями

7.1. Отделение взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по следующим направлениям деятельности:

- подготовки документации в рамках организации учебной, производственной (по профилю специальности), преддипломной практики и трудоустройству выпускников,
- организации и проведения приемной компании;
- консультирования работников колледжа по вопросам деятельности Отделения;
- участия в совещаниях, проводимых структурными подразделениями колледжа, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Отделения;
- решении иных вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

7.2. Отделение поддерживает связь и обеспечивает согласование необходимой документации с соответствующими сторонними организациями при решении вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

7.3. В части методического обеспечения образовательного процесса Отделение взаимодействует с заместителем директора по учебной работе и с методическим отделом.

7.4. В части технического сопровождения и получения технической поддержки деятельности Отделение взаимодействует с Центром информатизации образования, Отделом дистанционных образовательных технологий и программного обеспечения.

7.5. В части организации и обеспечения хозяйственной деятельности Отделение взаимодействует с Административно-хозяйственным отделом.

7.6. В части организации и проведении практики обучающихся Отделение взаимодействует с ответственными работниками учебных отделений и учебным отделом Колледжа.

7.7. По вопросам материально-технического обеспечения Отделение взаимодействует с Отделом закупок и Центром информатизации образования.

7.8. Отделение может устанавливать внешние связи с учебными заведениями и иными сторонними организациями, соответствующими профилю деятельности Отделения, с целью повышения результативности функционирования Отделения, при этом заведующий Отделением согласовывает свои действия с директором колледжа и с заместителем директора по производственному обучению и трудоустройству.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об отделении практического обучения и карьеры

Разработчик:

Заместитель директора
по производственному обучению
и трудоустройству



С.П. Козырева

26.05. 2022

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением практического
обучения и карьеры



А.О. Максимов

26.05. 2022

Ведущий юрисконсульт отделения
практического обучения и карьеры



Е.А. Милованова

26.05. 2022