



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ПОУ «Уральский региональный колледж»
А.В. Молодчик

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе практики и содействия трудоустройству

Челябинск, 2023 г.

РАЗРАБОТАНО

Первым заместителем директора

Е.Л. Молодчик



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от 31.08.2023 2023 № 04/208

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся:
Протокол от «31» августа 2023 № 01
Педагогического совета:
Протокол от «30» августа 2023 № 01

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 01.09.2023г.

РЕДАКЦИЯ

Первая

1 Общие положения

1.1 Отдел практики и содействия трудоустройству – структурное подразделение ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее – колледж). Главной целью деятельности отдела является качественная организация учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО и оказание помощи в содействии трудоустройства выпускников колледжа.

1.2 Отдел практики и содействия трудоустройству осуществляет планирование, организацию, методическое обеспечение образовательного процесса в области учебной и производственной практики.

1.3 В своей деятельности отдел практики руководствуется следующими документами:

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

- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390;

- Приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ПОУ «Уральский региональный колледж»;

- Положением порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования в ПОУ «Уральский региональный колледж»;

- Положением о практической подготовки обучающихся в ПОУ «Уральский региональный колледж»;

- иными локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими образовательную деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.4 Отдел работает под руководством начальника отдела практики и содействия трудоустройству, а также во взаимодействии с работодателями, методическим отделом, учебной частью и цикловыми методическими комиссиями.

1.5 По ряду вопросу отдел взаимодействует с библиотекой колледжа, отделом кадров, бухгалтерией, с федеральными, региональными и местными ведомственными и общественными организациями, органами управления по труду и занятости, центром опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП) Челябинской области.

1.6 Отдел практики осуществляет свою работу на основе годового плана работы своего и воспитательного плана работы колледжа, учебных планов и графиков учебных процессов очной и заочной формы обучения, договоров о сетевом взаимодействии по учебной практике, договоров о практической подготовке по производственной практике, заявок работодателей о вакантных местах на предприятиях и организациях на территории Челябинской области.

2 Основные задачи отдела практики и содействия трудоустройству

2.1 Мониторинг анализа трудоустройства выпускников за текущий учебный год и прошедшие учебные года.

2.2 Регулярная подготовка отчетности по трудоустройству в Образовательный комплекс «Смена».

2.3 Анализ нормативно-правовой документации и внесение изменений в локальные НПА ПОУ «УРК» по вопросам трудоустройства и практики.

2.4 Анализ профессиональной направленности обучающихся 1 курса.

2.5 Система экскурсий на предприятия в учреждения, организации города. Проведение мероприятий для 1 курса профессиональной направленности педагогами профессионального цикла. Проведение практических работ (мастер-классов) на предприятиях, учреждениях, организациях.

2.6 Содействие по вопросам трудоустройства и подготовки документов для обучающихся (пакет документов для устройства на работу, оформление резюме, составление портфолио, правила поведения и его особенности и виды при собеседовании с работодателем, правила поведения в производственном коллективе, адаптация в новом рабочем коллективе).

2.7 Разработка учебно- методического пособия по трудоустройству.

2.8 Участие представителей предприятий города в проведении конкурсов проф. мастерства, квалификационной аттестации, защите ВКР (дипломов), вручении дипломов.

2.9 Размещение информации по работе отдела и проведенных мероприятиях, актуальных вакансиях в интернет ресурсах.

2.10 Привлечение работодателей к процедуре проведения ГИА и ДЭ по всем специальностям, утверждение рабочих программ по предметам, рабочих программ практик работодателями.

2.11 Установление отношений с предприятиями и организациями по сотрудничеству в подготовке квалифицированных кадров с работодателями.

2.12 Проведении Ярмарок вакансий рабочих мест на базе колледжа.

2.13 Организация мероприятий по обмену опытом работы в сфере содействия трудоустройству выпускников с другими образовательными учреждениями.

2.14 Подготовка и заключение договоров о практической подготовке с потенциальными работодателями.

2.15 Разработка рабочих программ практики по всем специальностям.

2.16 Составление бланков отчета по всем специальностям и формам обучения.

2.17 Подготовка приказов:

– о назначении руководителей учебной и производственной практики (по всем специальностям и формам обучения);

– о закреплении мест производственной практики (по всем специальностям и формам обучения).

2.18 Консультация для руководителей практик по вопросам составления и оформления отчетов.

2.19 Посещение и анализ занятий УП.

2.20 Контроль работы руководителей практики от Колледжа во время проведения учебной и производственной практики.

2.21 Выявляет недостатки по организации и проведению практики обучающихся и разрабатывает меры по их устранению. Решает спорные вопросы с работодателями и руководителями производственной практики от колледжа, во время прохождения практики на предприятии.

2.22 Составление реестра организаций для проведения практики и практической деятельности обучающихся.

2.23 Составление реестра действующих договоров о сотрудничестве по прохождению практик.

2.24 Контроль за своевременной сдачей КТП по практике.

2.25 Составляет сопроводительные письма и дополнительные соглашения для прохождения практики (по запросам работодателей), направления по выходу на производственную практику.

2.26 Подготовка бланков выпускных квалификационных (дипломных) работ.

3 Функции отдела практики и содействия трудоустройству

3.1 Организационно - аналитическая функция.

3.2 Информационная функция.

3.3 Функция взаимодействия с потенциальными работодателями.

3.4 Функция взаимодействия с органами исполнительной власти, органами по труду и занятости, общественными организациями, ЦОПП Челябинской области.

4 Структура отдела практики и содействия трудоустройству

4.1 Начальник отдела практики и содействия трудоустройству.

4.2 Специалисты отдела практики и содействия трудоустройству.

4.3 Сотрудники отдела в вопросах трудовых отношений руководствуются Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа, нормативными и локальными актами.

4.4 Сотрудники отдела исполняют функциональные обязанности на основании должностной инструкции.

5 Права и обязанности сотрудников отдела практики и содействия трудоустройству

5.1 Сотрудники отдела имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать необходимое организационное, учебно – методическое и материально – техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- запрашивать необходимую информацию для решения вопросов отдела во всех структурных подразделениях колледжа в рамках компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебно – производственного процесса;
- своевременно информировать администрацию колледжа о случаях нарушения правил внутреннего распорядка преподавателями или обучающимися;
- проводить оперативные совещания с преподавателями, обучающимися по вопросам деятельности отдела.

5.2 Руководитель отдела и специалисты обязаны:

- обеспечивать реализацию принципов, подходов к осуществлению образовательной, научно – исследовательской, творческой и иной деятельности колледжа, исполнение нормативно – распорядительных актов;
- соблюдать Устав колледжа, нормативные и локальные акты, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

6 Ответственность сотрудников отдела практики и содействия трудоустройству

6.1 Сотрудники отдела несут ответственность за:

- нарушение положений Устава колледжа, нормативных и локальных актов;
- нарушение требований ФГОС СПО при планировании учебной работы обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение правил безопасности, охраны труда, внутреннего трудового распорядка колледжа;

- предоставление несвоевременной и (или) недостоверной информации руководителю колледжа и другим подразделениям колледжа;
- причинение материального ущерба колледжа в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.