ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от «28» сентября 2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КСТ
_____А.Н. Лунькин
«02» 10 2020 г.

«Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 29.09.2020 № 18) учтено»

«Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 30.09.2020 № 25) учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре содействия трудоустройству выпускников и организации практик

1. Общие положения

1.1. Центр содействия трудоустройству выпускников и организации практик (далее - ЦСТВиОП) входит в структуру Службы содержания образования, конвергенции образовательных программ, Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее - Учреждение) и возглавляется заведующим практикой (руководителем Центра содействия трудоустройству выпускников и организации практик) (далее – руководитель ЦСТВиОП).

1.2. ЦСТВиОП создается и ликвидируется приказом директора.

1.1. В своей деятельности ЦСТВиОП руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

Вх. № 43
От «02» 10 2020 г.

Федеральным законом от 02.12.2019 №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 по профессии/специальности, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885 /390, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 N 06-281 "О направлении Требований" (вместе с "Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом Учреждения, Правилами и распоряжениями Учреждения, Инструкцией по делопроизводству, настоящим положением, Положением о практической подготовке при проведении практики обучающихся ГБПОУ КСТ, осваивающих основные образовательные профессиональные программы среднего профессионального образования.

2. Основные задачи

2.1. Содействие трудоустройству выпускников. Организация, руководство и контроль прохождения учебной, производственной практики или производственной практики (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики (далее-практика) на всех уровнях профессиональной подготовки во всех учебных корпусах Учреждения.

2.2. ЦСТВиОП решает следующие задачи:

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями

и Учреждениями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- организация практик, предусмотренных учебным планом;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности базового Центра содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций города Москвы;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- анализ характеристик выпускников предоставленных работодателями;
- мониторинг трудоустройства выпускников Учреждения;
- своевременное ведение баз по мониторингу трудоустройства ЦСТВиОП профессиональных образовательных организаций города Москвы;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с рекомендациями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- проведение маркетинговых исследований на рынке труда и образовательных услуг, анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках учреждения;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействию трудоустройства выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям и профессиям);
- предоставление работодателям информации о выпускниках Учреждения;
- размещение информации по трудоустройству на сайте Учреждения;
- повышение уровня конкурентоспособности обучающихся и выпускников, их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентации лаборатории мастерских учреждения, встреч обучающихся с выпускниками учреждения прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- обеспечение эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Учреждения в целях успешной реализации основных профессиональных образовательных программ согласно утвержденным учебным планам и календарным учебным графикам;

- организация и контроль проведения, планирования практики в учебно-производственных мастерских, в лабораториях, ресурсных центрах, учебных полигонах учреждения, предприятиях и в организациях, обеспечение контроля за их проведением и достижением планируемых результатов;
- обеспечение выполнения требований Федеральных Государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых профессиональных компетенций;
- заключение договоров с предприятиями с целью организации мест прохождения практик для обучающийся Учреждения.

2.3. Применение современных программно-технических комплексов подготовки и обработки документов.

3. Функции

3.1. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям и профессиям.

3.2. Координация всех видов профессиональной деятельности обучающихся, способствующей их успешному трудоустройству.

3.3. Проведение постоянного мониторинга результатов работы по трудоустройству выпускников и успешности их профессиональной деятельности.

3.4. Сотрудничество и установление договорных отношений с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;

3.5. Проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству.

3.6. Организация текущего и перспективного планирования всех видов практик в учреждении.

3.7. Координация и контроль работы руководителей всех видов практик по выполнению требований Федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ по всем видам практик.

3.8. Контроль, за исполнением приказов, распоряжений, решений директора и заместителя директора по учебной работе учреждения по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

3.9. Разработка и утверждение календарных учебных графиков и обеспечение контроля, за ходом и результатами их выполнения.

3.10. Участие в тарификации, подбор руководителей практик, мастеров производственного обучения, осуществление контроля за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики.

3.11. Разработка и ознакомление с рабочей инструкцией руководителей практик, Положением о практике обучающихся ГБПОУ КСТ, осваивающих основные образовательные профессиональные программы среднего профессионального образования из числа мастеров производственного обучения, преподавателей общепрофессиональных и профессиональных дисциплин (профессиональных модулей).
3.12. Обеспечение установления обратной связи с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства и закрепления на них выпускников учреждения.
3.13. Контроль за соответствием баз практики профилю подготовки обучающихся при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов практик.
3.14. Организация и проведение экзамена по модулю, квалификационного экзамена, экзамена (квалификационного) по результатам освоения профессионального модуля. По результатам освоения профессионального модуля «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» («Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»), который включает в себя, в том числе учебную и производственную практику, обучающийся получает документ (свидетельство) о профессии рабочего, должности служащего.
3.15. Внесение предложений по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
3.16. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации в пределах своей компетенции.
3.17. Участие в работе при проведении лицензирования и аккредитации учреждения в пределах своей компетенции.
3.18. Подготовка и оформление по запросам других служб Учреждения и вышестоящих организаций всей необходимой информации, касающейся трудоустройства выпускников и практики.
3.19. Участие в составлении перспективных планов развития Учреждения, штатов и контингентов обучающихся Учреждения, а также участие в разработке мероприятий по их оптимизации.
3.20. Разработка форм отчётности и оценочного материала по итогам прохождения практики.
3.21. Осуществлять подготовку материалов для составления смет расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских и на проведение всех видов практик. Планирование, нормирование и обоснование закупок в

соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Структура и организация работы

4.1. Структуру и штатную численность ЦСТВиОП утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе согласованному с отделом кадров.

4.2. ЦСТВиОП возглавляет заведующий практикой с функцией руководителя Центра содействия трудоустройству выпускников и организации практик, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора, по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.3. Заведующий практикой (руководитель ЦСТВиОП) разрабатывает и предоставляет на утверждение должностные обязанности работников ЦСТВиОП, контролирует соблюдение работниками настоящего Положения.

5. Права

Работники ЦСТВиОП имеют право:

- давать рекомендации, разъяснения работникам Учреждения по вопросам относящимися к компетенции ЦСТВиОП;
- запрашивать и получать информацию от всех служб и отделов учреждения по вопросам, касающимся работы ЦСТВиОП;
- инициировать проведение рабочих совещаний, проверок работы;
- присутствовать на мероприятиях, проводимых в учреждении;
- в пределах своей компетенции и в порядке, определённом Уставом, инициировать распоряжения, указания инженерно-педагогическим работникам учреждения и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение заместителю директора по учебной работе предложения по вопросам совершенствования работы ЦСТВиОП;
- входить в состав общественных организаций, разрешенных Уставом Учреждения;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- выходить с предложениями к руководству учреждения по вопросам оказания содействия в исполнении своих функций и должностных обязанностей.

6. Ответственность

Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на ЦСТВиОП настоящим Положением, несет заведующий практикой (руководитель ЦСТВиОП) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы,

Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными нормативными и локальными правовыми актами.

6.1. На заведующего практикой (руководителя ЦСТВиОП) возлагается ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦСТВиОП задач и функций;
- организацию деятельности ЦСТВиОП по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников ЦСТВиОП;
- организацию в оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре;
- соблюдение работниками ЦСТВиОП трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, электробезопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов;
- соблюдение установленного режима доступа к информации и использование работниками ЦСТВиОП в служебных целях;
- соблюдение работниками ЦСТВиОП законодательства Российской Федерации о правилах работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- выполнение других обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Ответственность работников ЦСТВиОП устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Все работники ЦСТВиОП несут персональную ответственность за выполнение требования настоящего Положения.

6.4. Каждый работник ЦСТВиОП несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. В целях выполнения возложенных настоящим Положением функций и задач, реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ЦСТВиОП взаимодействует:

7.2. Со всеми службами и отделами ГБПОУ КСТ по вопросам:

- трудоустройство выпускников Учреждения;

- организации работы по индивидуальному перспективному плану профессионального развития выпускника Учреждения;
- организации всех видов практик.

7.3. С Департаментом образования и науки города Москвы, с Городским методическим центром Департамента образования и науки города Москвы, органами государственной власти РФ и города Москвы, предприятиями, организациями по вопросам:
- содействия трудоустройству выпускников Учреждения;
- организации практической подготовки при проведении практики;
- организации и проведении совместных мероприятий: совещаний конференций, семинаров.

Разработчик:
Заведующий практикой
_____О.В. Федяшова
«____»_____20__г.

Согласовано:
Первый заместитель директора
_____Ворсин Е.А.
«____»_____20__г.

Заместитель директора по ККиР
_____Никонова С.А.
«____»_____20__г.

Заместитель директора по УР
_____ Гаврилова А.В.
«____»_____20__г.

Начальник отдела
_____Аникина М.К.
«____»_____20__г.