|  |  |
| --- | --- |
| Бюджетное учреждение профессионального образованияХанты-Мансийского автономного округа - Югры«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» | УТВЕРЖДАЮ Директор БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л.Гурьеваприказ от «15» мая 2023 года №10/05-ОД-242 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»: ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организации практики трудоустройства (*далее –* отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (*далее* – колледж).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативно-правовыми актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, положениями и инструкциями по ведению делопроизводства, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, а также Уставом и локальными нормативными актами колледжа, в том числе: Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, настоящим положением.

1.3. Работа Отдела организации практики и трудоустройства организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий деятельности Отдела.

**2. Основные задачи отдела**

2.1.Основной задачей деятельности Отдела организации практики и трудоустройства является обеспечение:

* социального партнерства с работодателями различных хозяйствующих субъектов по вопросам прохождении практической подготовки: практики и последующего трудоустройства выпускников колледжа;
* организации всех видов практической подготовки: практики, предусмотренными учебными планами основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым колледжем;
* содействия трудоустройству выпускников колледжа;
* профессионально-ориентационной работы среди обучающихся образовательных организаций города Нижневартовска и Нижневартовского района.

**3. Основные функции отдела**

На отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Социальное партнерство с работодателями различных хозяйствующих субъектов по вопросам прохождении практической подготовки: практики и последующего трудоустройства выпускников колледжа, а именно:

* заключение договоров с организациями, учреждениями, предприятиями разных форм собственности о сотрудничестве, прохождении практической подготовки: практики на базе их предприятий обучающимися колледжа, о предоставлении со стороны работодателей заявок на трудоустройство выпускников по окончании колледжа;
* анализы прогнозов развития рынка труда, представленных городскими и региональными структурами и центрами занятости населения, по результатам которых подготовка предложения по набору абитуриентов на те или иные специальности, составление плана по развитию необходимых долгосрочных партнерских отношений с работодателями;
* подготовка списков социальных партнеров для поздравления к юбилеям, праздникам;
* содействие трудоустройству выпускников колледжа.

3.2. Организация практической подготовки: практики, предусмотренные учебными планами основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым колледжем, а именно:

* подготовка регламентов, правил, положений, проектов приказов, программ, планов, графиков и других документов локального характера, необходимых для организации и прохождения обучающимися практической подготовки: практики, в том числе разработка требований к организации и результатам практической подготовки: практики обучающихся;
* анализ ресурсного обеспечения организации всех видов практики;
* заключение договоров с организациями, учреждениями, предприятиями разных форм собственности о прохождении практической подготовки: практики обучающимися;
* обеспечение разработки педагогами рабочих программ практической подготовки: практики;
* планирование и организация деятельности педагогов, направленная на организацию и проведение практической подготовки: практики (подготовка методических семинаров, рабочих совещаний по организации и проведению практической подготовки: практики);
* обеспечение прохождения обучающимися педагогических специальностей медицинских осмотров, необходимых для прохождения практической подготовки: практики в учреждениях дошкольного образования, образовательных учреждениях;
* содействие в получении студентами, обучающимися на педагогических специальностях, справки об отсутствии судимости необходимой для прохождения практической подготовки: практики в образовательных учреждениях;
* проведение установочных конференций для студентов до начала практической подготовки: практики, организация в рамках конференции проведения для студентов инструктажа по технике безопасности при работе на базах практики;
* обеспечение сбора и анализа документов, предоставленных обучающимися по итогам практической подготовки: практики (в соответствии с действующим в колледже порядком);
* анализ качества результатов прохождения практической подготовки: практики обучающимися, объективность оценки результатов, соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальностям;
* обеспечение сбора и анализа отчетов педагогов - руководителей практической подготовки: практики о прохождении практической подготовки: практики обучающимися под их руководством;
* обеспечение сетевого взаимодействия с образовательными организациями города по вопросам организации и проведения практической подготовки: практики;
* подготовка по итогам семестра, учебного года анализа прохождения практической подготовки: практики студентами;
* обновление в установленном порядке на официальном сайте колледжа информации по организации всех видов практики, предусмотренных учебными планами.

3.3. Содействие трудоустройству выпускников колледжа:

* ведение базы данных выпускников и потенциальных работодателей для решения вопросов трудоустройства выпускников колледжа;
* анализ ресурсного обеспечения трудоустройства обучающихся колледжа и осуществление прогнозов трудоустройства выпускников;
* проведение организационных, информационно-консультационных мероприятий для выпускников колледжа, способствующих трудоустройству выпускников (Ярмарки вакансий, встречи с работодателями, заполнение выпускниками бланков-резюме и т.д.);
* предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, о вакансиях по соответствующим специальностям;
* формирование банка данных по вакансиям, предлагаемых работодателями по специальностям, интересным для выпускников колледжа, информирование о вакансиях путем размещения еженедельной информации на стенде отдела;
* сотрудничество с городским Центром занятости населения, фондом поддержки предпринимателей, другими структурами, обеспечивающими выпускникам колледжа возможность трудоустройства и (или) организации индивидуальной предпринимательской деятельности;
* участие в городских и окружных мероприятиях, посвященных вопросам трудоустройства выпускников;
* осуществление мониторинга трудоустройства выпускников в течение 3-х лет с момента их выпуска из колледжа.

3.4. Профессионально-ориентационная работа среди обучающихся образовательных организаций города Нижневартовска и Нижневартовского района, а именно:

* организация профориентационных рекламных акций для школьников города Нижневартовска и Нижневартовского района;
* организация проекта «Билет в будущее»;
* организация работы по информационному сопровождению приемной кампании колледжа в рамках ежегодной информационно-ознакомительной кампании «Абитуриент»;
* разработка макетов рекламных проспектов, листовок, баннеров необходимых для проведения профориентационных мероприятий среди школьников города Нижневартовска и Нижневартовского района.

**4. Управление отделом и организация его деятельности**

4.1. Структура и штаты отдела организации практики и трудоустройства утверждаются директором коллежа в соответствии со штатным расписанием колледжа.

4.2. Функции каждого сотрудника отдела закрепляются в должностной инструкции.

4.3. Отдел работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, в чьи должностные обязанности включено курирование деятельности отдела.

4.4. Отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с методическими комиссиями (кафедрами), отделениями и другими структурными подразделениями колледжа.

4.5. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, сотрудники отдела организации практики и трудоустройства взаимодействуют с:

* директором;
* заместителями директора;
* заведующими отделениями;
* заведующими методическими комиссиями (кафедрами);
* кураторами учебных групп обучающихся;
* специалистами структурных подразделений колледжа;
* обучающимися и их родителями (законными представителями), получают от директора, заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, поручения согласно должностной инструкции и принимают все меры к исполнению порученного.

4.6. Администрация колледжа обеспечивает отдел необходимым помещением, приобретает необходимое оборудование, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику.

4.7. Отдел ведет документацию и учет своей работы согласно утвержденной на календарный год номенклатуры дел, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

4.8. Результаты, анализ и планирование деятельности отдела могут быть представлены на аппаратных совещаниях у директора колледжа, на рабочих совещаниях у заместителя директора по учебно-производственной работе, на совещаниях педагогических работников колледжа, кураторов учебных групп.

**5. Делопроизводство отдела**

5.1. В делопроизводстве отдела находится необходимое количество документов по учебной деятельности колледжа. Отделом формируются проекты приказов по организации и итогам практической подготовки: практики студентов. Полный перечень документов отдела регламентируется номенклатурой дел колледжа.

5.2. В отделе ведется и разрабатывается следующая документация:

1. Договоры с организациями о проведении практики обучающихся.

2. Договоры о сотрудничестве с предприятиями и учреждениями в части содействия трудоустройству выпускников.

3. Рабочие программы преподавателей по организации и проведению практической подготовки: практики.

4. Инструкции по технике безопасности при работе на базах практики.

5.Документы (договора, заявки) по подготовке студентов к летней практике.

6. Документы по итогам прохождения медицинских осмотров обучающихся на педагогических специальностях для прохождения практической подготовки: практики в образовательных учреждениях.

7. Документы по итогам получения обучающимися на педагогических специальностях справки об отсутствии судимости для прохождения практической подготовки: практики в образовательных учреждениях.

8. Планы, графики, расписания по практике.

9. Документы обучающихся по итогам прохождения практической подготовки: практики, согласно Порядку организации и проведения практической подготовки: практики обучающихся, принятому в колледже.

10. Отчеты руководителей о прохождении практической подготовки: практики обучающимися.

11. Реестры выпускников колледжа (в электронном виде);

12. Банк резюме выпускников колледжа (в электронном виде);

13. Копии приказов по направлениям деятельности.

14. Журнал выдачи направлений на трудоустройство.

5.3. Отдел имеет собственную печать «Для документов».

**6. Права и обязанности**

Отдел (специалисты отдела) для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право и обязан:

6.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, касающимися его деятельности.

6.2. Определять по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе, курирующим деятельность отдела, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

6.3. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации; совершенствованию форм и методов работы. связанной с функциями, предусмотренными настоящим положением, по изменению структуры, штатного расписания, распорядка работы отдела.

6.4. Запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию отдела и необходимые для выполнения поставленных перед отделом задач.

6.5. Представлять интересы, вопросы колледжа по поручению директора, заместителя директора по учебно-производственной работе в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам своей деятельности.

6.6. Участвовать во внутреннем аудите системы менеджмента качества колледжа.

6.7. Использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, учета и ведения документации.

**7. Заключительные положения**.

7.1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.

7.2. Настоящее положение утверждается приказом директора колледжа и вступает в силу со дня подписания.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются приказом директора колледжа.

7.5. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей, также изменения и дополнения могут: быть предложены студенческим советом колледжа, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

* Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее положение на рассмотрение заместителю директора по учебно-производственной работе.
* При наличии положительного заключения заместителя директора по учебно-производственной работе на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее положение директор колледжа отдает устное распоряжение о подготовке изменений, дополнений в настоящее положение.
* Изменения и дополнения в настоящий положение вносятся, утверждаются, вводятся в действие приказом директора колледжа.