

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЧУВАШСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Н.В. НИКОЛЬСКОГО»
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета ГАПОУ ЧР «ЧПК»
Минобразования Чувашии протокол № 12
от 08.12.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ ЧР «ЧПК»
Минобразования Чувашии от 08.12.2025 № 613

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРАКТИКИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ
ОБОСОБЛЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ В Г. КАНАШ**

г.Чебоксары, 2025

1. Общие положения

1.1. Отделение практики и трудоустройства выпускников (далее – Отделение) является постоянным структурным подразделением обособленного структурного подразделения в г. Канаш государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чувашский педагогический колледж им. Н.В. Никольского» Министерства образования Чувашской Республики (далее - Колледж), обеспечивающим реализацию основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, осуществляет планирование, организацию, методическое обеспечение образовательного процесса в области учебной и производственной практик.

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16 октября 2001 года № 3366 О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- Положение о практической подготовке обучающихся при организации практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа.

2. Структура и управление Отделения

2.1. Отделение является структурным подразделением Колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Колледжа.

2.2. Отделение возглавляет начальник отдела по УПР (далее – Начальник). Деятельность Отделения координирует руководитель Колледжа.

2.3. Структуру, штатную численность Отделения утверждает руководитель Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Колледжа.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Начальника, других работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказами руководителя Колледжа.

2.5. В своей деятельности Отделение взаимодействует с учебной частью, бухгалтерией, библиотекой, цикловыми комиссиями и другими структурными подразделениями и должностными лицами по вопросам своей компетенции, а также с другими организациями.

2.6. Для осуществления учебного процесса Отделение может приглашать штатных работников Колледжа, так и привлекать специалистов других организаций и учреждений на основе заключения договоров возмездного оказания услуг.

3. Цели, задачи и основные направления деятельности Отделения

3.1 Цели Отделения:

3.1.1. Качественная организация учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.1.2. Планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности Отделения и контроль за ним.

3.2. Задачи:

3.2.1. Создание нормативного, методического обеспечения учебной и производственной практики.

3.2.2. Создание системы социального партнерства с органами местного самоуправления, службами занятости, образовательными учреждениями, работодателями.

3.2.3. Создание системы информирования студентов о порядке прохождения учебной и производственной практики.

3.2.4. Организация мониторинга результатов прохождения учебной и производственной практики.

3.2.5. 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 специальностям.

3.2.6. Мониторинг трудоустройства выпускников.

3.2.7. Повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

3.3. Основные направления деятельности Отделения:

3.3.1. Сотрудничество с учреждениями, организациями, предприятиями и ведомствами.

3.3.2. Участие и осуществление контроля процесса разработки учебно-методического комплекса (рабочие программы, календарно-тематические планы, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс.

3.3.3. Подготовка методических разработок и публикаций по тематике деятельности Отделения.

3.3.4. Организация и контроль образовательного процесса по направлениям отдела: проведение собраний по практике, распределение студентов, посещение практик, организация и проведение отчетных конференций по практике, семинаров, мероприятий по обмену опытом в вопросах организации практики.

3.3.5. Консультация и оказание помощи преподавателям по вопросам организации практик.

3.3.6. Организация проведения инструктажей по охране труда обучающихся в период практики.

3.3.7. Составление отчетной документации по направлениям деятельности Отделения, осуществление подготовки документов для сдачи отчетной документации в архив.

3.3.8. Контроль ведения и заполнения преподавателями журналов по учебной и производственной практикам.

3.3.9. Контроль выполнения педагогической нагрузки по руководству практикой.

3.3.10. Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, организация дней открытых дверей в учреждениях по профилю специальности, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

4. Материально-техническое обеспечение деятельности отделения

4.1. Отделение имеет право использовать лаборатории, учебные помещения Колледжа, актовый и читальный залы, компьютерные классы, информационные материалы, программы компьютерного сопровождения обучения, библиотечный фонд и другие помещения Колледжа.

5. Права и обязанности сотрудников Отделения

5.1. Отделение как структурное подразделение Колледжа пользуется правами и льготами Колледжа в соответствии с Уставом и Коллективным договором.

5.2. Отделение имеет право участвовать в проектировании, анализе, экспертизе и планировании деятельности Колледжа.

5.3. Начальник Отделения имеет право:

- Представлять руководителю Колледжа предложения о поощрении сотрудников Отделения и о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.
- Вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию деятельности Отделения.
- Участвовать и представлять Колледж в установленном порядке в совещаниях, проводимых мероприятиях по вопросам деятельности Отделения.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение задач и функций.

5.4. Для организации учебной и производственной практик привлекаются: основные работники Колледжа, внештатные сотрудники, специалисты предприятий и организаций по профилю осваиваемой программы.

5.5. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой уставной деятельности преподаватели и работники Отделения имеют право на различные формы морального и материального поощрения.

5.6. Остальные права и обязанности работников Отделения оговорены в их должностных инструкциях.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций Отделения, предусмотренных настоящим Положением, несет Начальник Отделения.

6.2. На Начальника возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства Колледжа, касающихся деятельности Отделения.

6.2.2. Необеспечения или некачественного обеспечения руководства Колледжа информацией о работе Отделения.

6.2.3. Несоблюдения Устава Колледжа, локальных нормативных актов Колледжа и должностной инструкции.

6.2.4. Несоблюдения трудового распорядка и трудовой дисциплины.

6.2.5. Ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

6.3. Начальник несет ответственность за ведение и сохранность документации Отделения, сдачу отчетной документации обучающихся в архив Колледжа.

6.4. Ответственность Начальника Отделения устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

7. Основные функции

7.1. Организационная функция: включает организацию и контроль образовательного процесса по направлениям Отделения: проведение собраний по практике, распределение студентов, посещение практик, организация и проведение отчетных конференций по практике, семинаров, мероприятий по обмену опытом в вопросах организации практики.

7.2. Методическая функция включает разработку учебно-методического комплекса (рабочие программы, календарно – тематические планы, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс Колледжа.

8. Отчётность Отделения

8.1. Отделение работает в соответствии с планом работы Колледжа, ежегодно утверждаемым Приказом руководителя Колледжа.

8.2. Учебный процесс в Отделении осуществляется в течение всего календарного года.

8.3. Отделение отчитывается перед руководством Колледжа об итогах своей Деятельности и в установленном порядке представляет отчётность.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Совета колледжа, утверждается приказом руководителя Колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются на заседании Совета колледжа и вводятся в действие приказом руководителя Колледжа.