



КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Невский машиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. В. Платонов

28 05 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ПП 05-2015**

Санкт-Петербург

2015

Содержание

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3	ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	ЗАДАЧИ.....	4
5	ФУНКЦИИ.....	5
6	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	6
7	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
8	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	7
9	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	10

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих обучение по программам ФГОС СПО.

1.2 Отдел практической подготовки (далее ОПП) являются структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Невский машиностроительный техникум» (далее - Учреждение).

1.3 Руководителем ОПП является заведующий учебно-производственной практикой, назначаемый руководителем Учреждения, осуществляющий свои функции на основании должностной инструкции, настоящего Положения.

1.4 ОПП в своей деятельности реализует систему целей:

- организация и координация практической подготовки студентов с учетом обеспечения непрерывности и последовательности формирования профессиональных умений и навыков в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов к уровню подготовки выпускника;
- содействие трудоустройству студентов Учреждения и адаптации их на рынке труда.

1.5 ОПП взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Учреждения в соответствии со структурой Учреждения, регламентом учебного процесса, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации, Уставом Учреждения.

2 Нормативные ссылки

Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ,

Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Невский машиностроительный техникум»

Положение об учебно-производственной практике.

3 Обозначения, сокращения

ФГОС СПО	-	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
Процесс	-	совокупность находящихся во взаимосвязи или взаимодействии видов деятельности, преобразующая входящие элементы в выходящие.
СПБ ГБОУ СПО «НМТ»	-	Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Невский машиностроительный техникум».
СПО	-	Среднее профессиональное образование
ОПП	-	Отдел практической подготовки
ОПОП	-	Основная профессиональная образовательная программа
Зав. УПП	-	Заведующий учебно-производственной практикой.
Зам. директора по УВР	-	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

4 Задачи

Основными задачами ОПП являются:

- планирование, организация, контроль учебных и производственных практик студентов;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- организация временной занятости студентов;
- взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями,

заинтересованными в повышении уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда;

– сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.

5 Функции

5.1 Заключение договоров с организациями, предприятиями, учреждениями, выбранными в качестве баз практик и последующего трудоустройства студентов.

5.2 Установление связей с руководителями практик от базовых организаций, предприятий, учреждений для совместного составления программ проведения практик.

5.3 Оформление заявок на закрепление баз производственной практики студентов.

5.4 Разработка типовых документов, необходимых для оптимизации процесса организации практик.

5.5 Обеспечение руководителей практик необходимыми инструктивными материалами.

5.6 Обеспечение организации, планирования, учета результатов практики по Учреждению, составление плана-графика проведения практик.

5.7 Обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практик, по технике безопасности).

5.8 Осуществление контроля за обеспечением предприятиями, учреждениями, организациями соответствующих условий труда студентов Учреждения.

5.9 Осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержания.

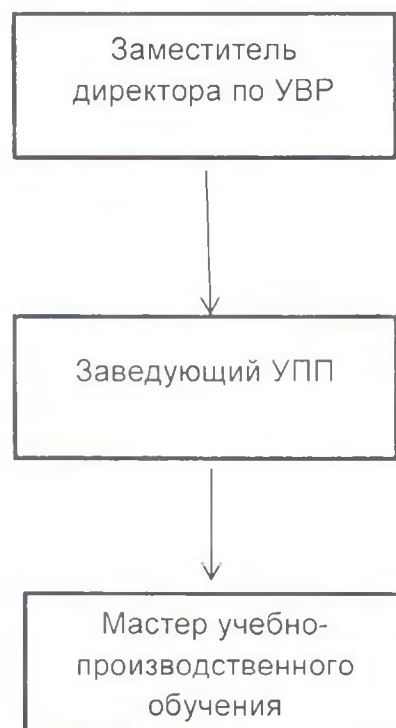
5.10 Внесение предложений по совершенствованию практики.

5.11 Осуществление контроля за документацией на оплату труда сотрудников баз практики, привлекаемых к руководству практикой.

-
- 5.12 Консультирование студентов по вопросам трудоустройства.
 - 5.13 Предоставление информации студентам о состоянии рынка труда.
 - 5.14 Поиск вакансий, работа с заявками работодателей.

6 Организация управления подразделением

Организационная структура ОПП



7 Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОПП задач и функций несет начальник отдела, за исключением последствий форс-мажора или деятельности других структурных подразделений.

Ответственность начальника ОПП и других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8 Взаимодействие с подразделениями

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в практический отдел	Срок предоставления	Документы и сведения, поступающие из практического отдела	Срок предоставления
1	2	3	4	5
Учебный отдел	Педагогическая нагрузка по практике	За месяц до начала практики	Приказ о закреплении руководителей практики	За 2 недели до начала практики
	Учебный план на группу (по модулям)	За месяц до начала практики	Задание на практику	За 2 недели до начала практики
	Список обучающихся по социальному статусу	За 2 недели до начала практики	Ведомость распределения по организациям	За 1 неделю до начала практики
	Приказы по допуску обучающихся на практику	За 2 недели до начала практики	Ведомость распределения по организациям	За 1 неделю до начала практики
	Журналы учета учебной и производственной практики;	Через 2 недели после окончания практики	Приказ об окончании практики	Через 3 недели после окончания практики

	Зачетные ведомости по итогам практики; Отчет о руководстве практикой с отчетами по практике			
Бухгалтерия			Согласование проектов договоров	По требованию
Служба персонала	Копии кадровых документов по заявлениям работников	В течение 3-х дней	Заявления на отпуск, перевод, увольнение	За 2 недели до наступления события
			Заявка в службу персонала на вакантную должность	По мере необходимости
			Служебные записки на сверхурочную работу и работу в выходные дни	За 3 дня до наступления события
			Листки нетрудоспособности	Первый рабочий день
			Заявки на подбор персонала	По мере необходимости

ПП 05-2015

			Характеристики на работников, представляемых к поощрению	По мере необходимости
			Объяснительные записки	В течение 2 рабочих дней после затребования
			Предложения по графику отпусков	До 01 декабря
			Обходной лист при увольнении работника	В день увольнения работника
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора Учреждения по основной деятельности;	В течение одного дня с момента подписания приказа	Сведения по запросам директора Учреждения;	По требованию
	корреспонденция в адрес отдела	В течение одного дня с момента поступления		
Экономический отдел			Формирование заявки на ТМЦ	По мере необходимости, но не позднее 20 числа

				текущего месяца
Хозяйственны й отдел			Заявка на списание и перемещение ОС	По мере необходимос ти
Библиотека			Заявка на закупку литературы	По мере необходимос ти
Информацион но- вычислительн ый центр			Заявка на обслуживание орг. техники	По мере необходимос ти
			Согласование заявок по приобретению информационных продуктов	По мере необходимос ти

9 Внесение изменений в положение

Изменения вносятся на основании приказа директора Учреждения в следующих случаях:

- при перераспределении функций и должностных обязанностей, связанных с реорганизацией и сокращением штатов;
- при изменении названия подразделения;
- при изменении названия должности.

Оригинал настоящего положения хранится в службе персонала Учреждения, контролируемая копия хранится у зам. директора по УВР.