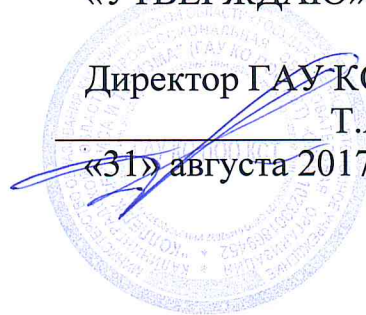

**государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ КО ПОО КСТ

Т.А. Бугакова

«31» августа 2017 г.



Положение

**Положение о центре профессионального обучения, практик и
взаимодействия с работодателями**

П-14-17

(обозначение документа)

**г. Калининград
2017 г.**

ГАУ КО ПОО КСТ

П «Положение о центре профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями»

»

Введен в действие приказом № 72 от «31» августа 2017 г.

Дата введения: с «01» сентября 2017 г.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет статус и цели работы центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма».

1.1. Центр профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями является структурным подразделением государственного автономного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж сервиса и туризма» (далее – колледж), осуществляет организацию профессионального обучения, практик и взаимодействие с работодателями.

1.2. Центр профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Центр профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями подчиняется директору колледжа.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями утверждает директор колледжа.

1.5. Работу центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями координирует руководитель центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.6. Работники центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа.

1.7. Трудовые обязанности работников центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка, а также должностными инструкциями работников центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

1.8. Центр профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Указами президента Российской Федерации по вопросам образования; законодательством Российской Федерации; нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации; ТК РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, локальными актами колледжа; приказами и распоряжениями директора; настоящим положением и иными документами, регламентирующими

учебную работу, учебную и производственную практику и взаимодействие с работодателями.

1.9. Полное наименование структурного подразделения – центр профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями. Сокращенное наименование структурного подразделения – ЦПОВР.

2. Цель и основные задачи работы центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями

2.1. Цель работы центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями – планирование, организация и контроль профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

2.2. Основными задачами центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями являются:

2.2.1. Обеспечение профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

2.2.2. Планирование, организация, контроль учебного процесса профессионального обучения, учебной и производственной практик с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей и организация взаимодействия с работодателями.

3. Функции центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями

3.1. Регламентация учебно-практической работы

3.1.1. Подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса, учебной и производственной практик.

3.2. Планирование и организация учебного процесса, практик и взаимодействия с работодателями

3.2.1. Разработка и совершенствование программ профессионального обучения и программ практик.

3.2.2. Участие в составлении учебных планов (на весь период обучения, на учебный год).

3.2.3. Участие в составлении графика учебного процесса.

3.2.4. Составление расписаний занятий профессионального обучения и доведение их до обучающихся и преподавателей.

3.2.5. Осуществление руководства профессиональным обучением.

3.2.6. Разработка программ практики.

3.2.7. Заключение договоров на организацию и проведение практики.

3.2.8. Контроль реализации программ практик и условий проведения практики организациями.

3.2.9. Осуществление руководства практикой.

3.2.10. Разработка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики.

3.2.11. Формирование групп в случае применения групповых форм проведения практики.

3.2.12. Контроль качества ведения учебной документации и документации практик.

3.2.13. Контроль работы заведующих мастерскими.

3.2.14. Участие в мероприятиях по связям с общественностью, рекламных компаниях, профориентациях, проводимых ГАУ КО ПОО КСТ.

3.2.15. Участие в Ярмарках образовательных услуг.

3.2.16. Проведение профориентационной работы среди населения, обеспечение рекламы предлагаемых услуг.

3.2.17. Организация заключения договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

3.2.18. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

3.2.19. Осуществление сотрудничества с работодателями и социальными партнерами.

3.2.20. Осуществление взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

3.2.21. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

3.2.22. Информирование выпускников о вакансиях.

3.2.23. Содействие во временном трудоустройстве выпускников.

3.4. Организация учебного процесса, практик

3.4.1. Подготовка проектов приказов по движению контингента на профессиональное обучение.

3.4.2. Подготовка проектов приказов и распоряжений по практике; 3.4.3. Подготовка ежемесячного отчета по профессиональному обучению, практик и взаимодействию с работодателями.

3.4.4. Оформление и ведение личных дел обучающихся.

3.4.5. Заключение договоров с организациями на проведение практик.

3.4.6. Разработка отчетности и оценочного материала прохождения практики.

3.4.7. Оформление и выдача справок об обучении.

3.4.8. Составление расписания.

3.4.9. Организация и проведение итоговых аттестаций.

3.4.10. Оформление и выдача документов об образовании;

3.4.11. Заключение соглашений о сотрудничестве с предприятиями и организациями.

4. Права и обязанности сотрудников центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями

4.1. Сотрудники имеют право:

4.1.1. На оборудованное рабочее место, а также на техническое, программное, информационное, нормативное обеспечение, необходимое для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.2. Запрашивать в других структурных подразделениях колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить предложения по оптимизации деятельности центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

4.1.3. Вносить предложения о совершенствовании деятельности центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

4.1.5. Быть направленными на семинары, иные мероприятия по вопросам деятельности центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями с целью повышения квалификации.

4.2. Сотрудники обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность колледжа, обеспечиваемую центром профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять приказы, распоряжения, поручения директора колледжа в установленные сроки.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями;

5.2. Сотрудники центра профессионального обучения, практик и взаимодействия с работодателями несут ответственность за качество исполнения возложенных на них обязанностей; за соблюдение условий трудового договора; за соблюдение в своей работе правовых и этических мер; за соблюдение правил

