МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский технологический колледж»

(КГА ПОУ ХТК)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА»**

Хабаровск

2015 год

|  |
| --- |
| Организация-разработчик: КГА ПОУ ХТК |
| наименование ПОО |

Разработчик:

|  |
| --- |
| Евтушенко Ю.Н., заместитель директора по производственной работе |
| ФИО, должность |

08 сентября 2015 г.

 Положение о подразделении по направлению деятельности «Кадровая работа» рассмотрено и одобрено на заседании Совета КГА ПОУ ХТК, протокол от 08 сентября 2015 г. № 1.

****

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность подразделения по направлению деятельности «Производственная работа».
	2. Подразделение по направлению деятельности «Производственная работа» (далее – Подразделение) в своей деятельности руководствуется:

- трудовым законодательством Российской Федерации,

- уставом колледжа,

- действующим законодательством РФ,

- постановлениями и распоряжениями министерства образования и науки общероссийского и краевого уровня,

- правилами внутреннего распорядка,

- приказами и распоряжениями директора,

 - нормативно-правовыми документами содержащие требования по охране труда, производственной санитарии, правилами пожарнойбезопасности,

- иными нормативными правовыми и нормативно-методическими документами касающихся производственной работы.

* 1. Непосредственное руководство работой Подразделения осуществляет заместитель директора по производственной работе.
1. **Задачи**

Основными задачами Подразделения являются:

* 1. Выполнение требований государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых практических умений и навыков.
	2. Организация и текущее и перспективное планирование всех видов практического обучения в колледже.
	3. Обеспечение эффективной работы учебно-производственных мастерских, лабораторий и учебных кабинетов колледжа.
	4. Заключение соответствующих договоров и осуществление взаимодействия с работодателями и социальными партнёрами.
	5. Работа по трудоустройству выпускников.
	6. Организация и проведение государственной итоговой аттестации.
	7. Реализация основных направлений работы по профессиональной деятельности.
1. **Функции**

Для решения поставленных задач Подразделение осуществляет следующие функции:

* 1. Определяет текущую потребность в кадрах на рынке труда города и края.
	2. Формирует и ведет банк данных о количестве заключенных договоров о перспективном взаимодействии и практическом обучении.
	3. Использует средства массовой информации для информирования о профессиях/специальностях и деятельности колледжа.
	4. Координирует деятельность структур и подразделений колледжа по выполнению программных мероприятий профориентационной направленности.
	5. Организует разработку и утверждение программ ГИА, графики консультаций, проведения предзащиты и т.д., контролирует ход и результаты их выполнения.
	6. Организует проведение конференций и выставок по итогам практик обучающихся, а также конкурсов профессионального мастерства с целью оценки качества обучения, стимулирования обучающихся.
	7. Разрабатывает мероприятия по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий, методик и способов практического обучения, организует их выполнение.
	8. Организует проведение квалификационных испытаний по результатам производственной практики обучающихся.
	9. Обеспечивает проведение мониторинговых обследований, опросов работодателей и выпускников колледжа.
	10. Принимает меры по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
	11. Организует методическое сопровождение всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами. Определяет цели и задачи методической работы выпускающих предметных комиссий по вопросам совершенствования организации производственного обучения.
	12. Принимает участие в своевременном и качественном проведении паспортизации учебных кабинетов, мастерских, лабораторий.
1. **Права**

Подразделение для выполнения поставленных задач имеет право:

* 1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников колледжа документы, а также сведения, необходимые для выполнения возложенных на Подразделение функций.
	2. Привлекать с согласия директора колледжа руководителей подразделений и специалистов для подготовки проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы Подразделения.
	3. Участвовать в рассмотрении дел о нарушениях внутреннего трудового распорядка.

Рекомендации Подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками колледжа.

1. **Ответственность**

Подразделение несет ответственность:

* 1. За качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Подразделение, а также за полную реализацию прав, предоставленных Подразделению.
	2. За соблюдение нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов по осуществлению производственной деятельности.
1. **Взаимодействие**
	1. Подразделение на уровне руководителей и исполнителей взаимодействует с другими подразделениями по вопросам своей компетенции на основе общих принципов служебного поведения.