

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ ХТК)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00ef3e1957058a3f79da91b383120f423c
Владелец: Сизоненко Оксана Леонидовна
Должность: начальник отдела документационного
обеспечения и архива
Действителен с: 26.02.2026 по: 22.05.2027

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК
от 25.09.2026 № 42-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении по направлению деятельности
«Производственная работа» в краевом государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Хабаровский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении по направлению деятельности «Производственная работа» определяет основные задачи, функции, права и ответственность подразделения по направлению деятельности «производственная работа».

1.2. Подразделение по направлению деятельности «Производственная работа» (далее – Подразделение) в своей деятельности руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, ФГОС СПО, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КГА ПОУ ХТК, действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка, нормативно-правовыми документами содержащие требования по охране труда, производственной санитарии, правилами пожарной безопасности, иными нормативными правовыми и нормативно-методическими документами касающихся производственной работы.

1.3. Подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом колледжа.

1.4. Непосредственное руководство работой Подразделения осуществляет заместитель директора по производственной работе, на должность которого принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. Во время отсутствия заместителя директора по производственной работе его обязанности выполняет сотрудник подразделения, назначаемый директором колледжа в соответствии с действующим законодательством в области трудового права.

1.6. Деятельность сотрудников подразделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Подразделение по направлению деятельности «Производственная работа» (далее – Подразделение) в своей деятельности руководствуется федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, ФГОС СПО, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КГА ПОУ ХТК, действующим законодательством РФ, правилами внутреннего распорядка, нормативно-правовыми документами содержащие требования по охране труда, производственной санитарии, правилами пожарной безопасности, иными нормативными правовыми и нормативно-методическими документами касающихся производственной работы.

2.2. Подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом колледжа.

2.3. В состав структурного подразделения входят: специализированный центр компетенций, центр дополнительного образования, центр профориентационной работы и содействия трудоустройству выпускников, заведующий практикой, учебно-производственные мастерские и лаборатории, учебно-производственный комплекс. Организационно-штатная структура и численный состав подразделения определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач, и утверждаются приказом колледжа. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе подразделения производится приказом директора колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Выполнение требований государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых практических умений и навыков.

3.2. Организация, текущее и перспективное планирование всех видов практического обучения в колледже.

3.3. Организует разработку и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.

3.4. Организация работы по созданию материально-технических условий для практической подготовки студентов.

3.5. Обеспечение эффективной работы учебно-производственных мастерских, лабораторий и учебных кабинетов колледжа.

3.6. Заключение соответствующих договоров и осуществление взаимодействия с работодателями и социальными партнёрами.

3.7. Разрабатывает мероприятия по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий, методик и способов практического обучения, организует их выполнение.

3.8. Работа по трудоустройству и контролю закрепляемости выпускников.

3.9. Организация и проведение государственной итоговой аттестации (в том числе, в формате демонстрационного экзамена).

3.10. Реализация основных направлений работы по профессиональной деятельности.

3.11. Организация прохождения стажировок студентов на предприятиях реального сектора экономики.

3.12. Заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями по обеспечению мест практик для обучающихся и содействию трудоустройству выпускников.

3.13. Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

3.14. Организация взаимодействия со службами занятости населения в вопросах, касающихся трудоустройства выпускников.

3.15. Организация заключения целевых договоров с предприятиями и высшими учебными заведениями.

3.16. Разрабатывает предложения по совершенствованию работы по профессиональной ориентации и трудовой занятости обучающихся.

3.17. Организует и обеспечивает участие в чемпионатном движении различного уровня (Профессионалы, Абилимпикс).

3.18. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации в пределах своей компетенции.

3.19. Участвует в пределах своей компетенции в работе по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения.

3.20. Организует, координирует и контролирует проведение конкурсов и олимпиад различного уровня, в том числе международного.

3.21. Разрабатывать план производственной деятельности для выполнения плана внебюджетной деятельности.

3.22. Составление анализа по итогам отчетного периода о выполнении или невыполнении плановых показателей с указанием причин отклонения.

3.23. Участвует в реализации федеральных и региональных проектов.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для решения поставленных задач Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1. Определяет текущую потребность в кадрах на рынке труда города и края.

4.2. Формирует и ведет банк данных о количестве заключенных договоров о сотрудничестве и практическом обучении.

4.3. Использует средства массовой информации для информирования о направлениях подготовки и деятельности колледжа.

4.4. Координирует деятельность структур и подразделений колледжа по выполнению программных мероприятий профориентационной направленности.

4.5. Организует разработку и утверждение программ государственной итоговой аттестации, графики консультаций, проведения предзащиты и т.д., контролирует ход и результаты их выполнения.

4.6. Организует проведение конференций и выставок по итогам практик обучающихся, а также конкурсов профессионального мастерства с целью оценки качества обучения, стимулирования обучающихся.

4.7. Разрабатывает мероприятия по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий, методик и способов практического обучения, организует их выполнение.

4.8. Организует проведение квалификационных испытаний по результатам производственной практики обучающихся.

4.9. Обеспечивает проведение мониторинговых обследований, опросов работодателей и выпускников колледжа.

4.10. Принимает меры по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения (в том числе, с привлечением средств федеральных грантов в форме субсидий юридическим лицам).

4.11. 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.

4.12. Принимает участие в своевременном и качественном проведении паспортизации учебных кабинетов, мастерских, лабораторий.

4.13. Выполняет план производственной деятельности.

5. ПРАВА

Подразделение для выполнения поставленных задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников колледжа документы, а также сведения, необходимые для выполнения возложенных на Подразделение функций.

5.2. Привлекать с согласия директора колледжа руководителей подразделений и специалистов для подготовки проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы Подразделения.

5.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа.

5.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений колледжа. Рекомендации Подразделения в пределах функций,

предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Подразделение несет ответственность:

6.1. За качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Подразделение, а также за полную реализацию прав, предоставленных Подразделению.

6.2. За соблюдение нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов по осуществлению производственной деятельности.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Подразделение на уровне руководителей и исполнителей взаимодействует с другими подразделениями по вопросам своей компетенции на основе общих принципов служебного поведения.

7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом колледжа и действует бессрочно.

7.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа в установленном законом порядке.

7.4. Электронная копия настоящего положения размещена официальном сайте Колледжа.