



Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»

Положение о Центре стратегического партнёрства

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Р.Д. Биктимиров

« 15 » марта 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре стратегического партнерства

Версия 2.0

1. Общие положения

1.1 Центр стратегического партнерства (ЦСП) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука» (ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука) (далее – колледж).

1.2 ЦСП подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 ЦСП возглавляется руководителем, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности руководителя ЦСП исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению руководителя ЦСП, согласованному заместителем директора по учебной работе.

1.4 На должность руководителя ЦСП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения не менее 3 лет.

1.5 ЦСП реорганизуется и ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом колледжа.

1.6 Структуру и штатное расписание ЦСП, а также изменения к ним утверждает директор колледжа по представлению руководителя ЦСП, согласованному заместителем директора по учебной работе.

1.7 Ответственным за внутренний документооборот является руководитель ЦСП.

Ответственным за состояние инфраструктуры и производственной среды ЦСП является руководитель ЦСП.

1.8 Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом колледжа, решениями Совета колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

2. Основные задачи

Основными задачами ЦСП являются:

2.1 Организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации школьников и обучающихся.

2.2 Оказание научно-методической помощи педагогам по проблемам психолого-педагогического сопровождения профориентации.

2.3 Повышение привлекательности Колледжа для социального окружения.

2.4 Обеспечение полноценного набора абитуриентов в соответствии с контрольными цифрами приема на новый учебный год.

2.5 Информирование обучающихся о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

2.6 Формирование базы данных выпускников колледжа.

2.7 Консультационная работа с обучающимися по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования по вопросам трудоустройства.

2.8 Организация и планирование учебного процесса в части учебной и производственной практик.

2.9 Участие и контроль в разработке рабочих программ по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих в части содержания практической подготовки обучающихся на учебной и производственной практиках при участии социальных партнёров.

2.10 Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

2.11 Организация и контроль всех видов практик. Заключение договоров о сотрудничестве для взаимодействия с организациями, предприятиями, учреждениями, влияющими на рынок труда.

2.12 Осуществление мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки обучающихся колледжа.

2.13 Привлечение работодателей к участию в защите курсовых и дипломных проектов, научно-исследовательских работ с участием обучающихся.

2.14 Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

2.15 Организация вторичной занятости обучающихся во внеурочное время, учет и регистрация обучающихся, обратившихся в ЦСП с целью поиска подходящей работы.

2.16 Проведение работ по сбору информации, составление банка данных работодателей, о вакансиях для обучающихся.

3. Функции

При осуществлении своей деятельности на ЦСП возлагаются следующие функции:

3.1. Профессиональная ориентация:

- составление планов работы ЦСП по профессиональной ориентации на учебный год;
- организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации для обучающихся, школьников и их родителей;
- организация и проведение экскурсий, встреч обучающихся колледжа с представителями предприятий и организаций города;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение привлекательности колледжа для социального окружения;
- подготовка и размещение информации на сайте о деятельности колледжа, перспективах дальнейшего образования и возможности трудоустройства, о возможности получения дополнительного образования обучающимися колледжа, о возможности участия в олимпиадах, конкурсах, общественных акциях, молодежных грантах;
- осуществление подготовки и распространения печатной продукции, информационных и других материалов ЦСП;
- подготовка материалов для мобильных выставочных экспозиций о деятельности колледжа;
- организация и проведение экскурсий для школьников в учебные мастерские с проведением мастер-классов.

3.2. Сопровождение профессионального становления:

- составление планов работы по сопровождению профессионального становления обучающихся на учебный год;
- участие в формировании календарного учебного графика;
- обеспечение последовательного расширения круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта, целостности подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связи практики с теоретическим обучением (руководителями практик);
- организация и контроль всех видов практики: подготовка проектов приказов о распределении по местам прохождения практики, приказов о назначении руководителей практики, графиков прохождения практики и консультаций руководителей производственной практики, помощь в подготовке отчетной документации по итогам практики;
- организация и методическое руководство учебной и производственной практиками;
- участие в разработке и согласовании с работодателями программ профессиональных модулей и формы отчетности по практике;
- сотрудничество с социальными партнерами, поиск и налаживание контактов с новыми партнерами, готовыми к сотрудничеству по подготовке квалифицированных специалистов;

- проведение анкетирования работодателей для анализа удовлетворенности качеством практической подготовки обучающихся колледжа и требований, предъявляемых к выпускникам колледжа для внесения предложений в корректировку программ профессиональных модулей;
- подбор мест на предприятиях, для прохождения производственной практики обучающимися. Заключение договоров с предприятиями на организацию и проведение практик;
- участие в формировании контрольно-оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- организация выставок и конкурсов профессионального мастерства по профессиям и специальностям колледжа;
- организация участия обучающихся в региональных, Всероссийских конкурсах и выставках профессионального мастерства;
- обеспечение текущего и перспективного планирования по совершенствованию материально-технической базы учебных мастерских;
- внесение предложений директору по подбору и расстановке педагогических кадров;
- участие в разработке и организации работы по профессиональной подготовке, оказание помощи обучающимся по составлению программ самообразования, информирование кураторов, мастеров производственного обучения об индивидуальных программах, регулярный контроль за выполнением планов;
- обеспечение соблюдения обучающимися дисциплины, правил и норм охраны труда, и пожарной безопасности во время прохождения практики.

3.3. Трудоустройство обучающихся колледжа:

- составление плана работы на учебный год;
- информирование школьников, обучающихся, родителей и выпускников колледжа о состоянии и тенденциях развития труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- взаимодействие с социальными партнерами по вопросам трудоустройства выпускников и обучающихся колледжа;
- проведение анкетирования обучающихся выпускных групп по прогнозу трудоустройства;
- изучение рынка труда и предоставление информации обучающимся, выпускникам колледжа, школьникам, родителям о рейтинге наиболее востребованных специалистов со средним профессиональным образованием;
- регистрация и учет обучающихся, выпускников, обратившихся в ЦСП с целью поиска работы;
- оформление информационных писем в организации и учреждения с перечнем профессий и специальностей, квалификаций выпускников, для получения заявок на вакансии;
- оказание помощи выпускникам по формированию «портфолио»;
- подготовка и своевременное предоставление отчетности о трудоустройстве по запросам;
- мониторинг востребованности выпускников;
- проведение консультаций, лекций обучающимся колледжа по вопросам эффективного трудоустройства (в том числе временного);
- создание базы данных, затрагивающих различные аспекты вопросов продолжения образования, трудоустройства, приобретения дополнительных умений и навыков обучающимися колледжа;
- разработка инструктивно-методических документов, регламентирующих работу ЦСП;
- организация встреч и круглых столов работодателей с обучающимися и выпускниками колледжа.

3.4. Обеспечение защиты персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, руководствуясь положением колледжа «О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных».

4. Основные функции руководителя ЦСП

4.1 Руководитель ЦСП должен знать:

- структуру управления колледжем;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- локальные нормативные акты колледжа;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность колледжа;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- организацию плановой работы;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

4.2 Руководитель ЦСП обязан:

- планировать работу и организовывать деятельность ЦСП;
- распределять должностные обязанности между работниками ЦСП и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- координировать деятельность ЦСП с работой других структурных подразделений колледжа по направлению деятельности ЦСП;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата ЦСП;
- осуществлять организационное и методическое руководство, координацию работы структурных подразделений колледжа по вопросам производственной практики обучающихся и трудоустройству выпускников;
- представлять интересы колледжа на предприятиях, в организациях и учреждениях города и региона, оказывающих влияние на рынок труда;
- осуществлять взаимодействие с работодателями, региональной и местной администрацией, с Федеральной службой занятости населения, со студенческими и молодежными организациями;
- разрабатывать предложения и планы мероприятий по совершенствованию деятельности ЦСП;
- организовывать выставки и ярмарки вакансий;
- обеспечивать полное отражение базы вакансий и соискателей общедоступными способами (стенды, Интернет, печатные издания);
- предоставлять административную и статистическую отчетность о деятельности Центра, трудоустройстве выпускников и вторичной занятости обучающихся;
- нести ответственность за сохранность документации ЦСП, за последствия принимаемых решений;
- проводить с обучающимися мероприятия, направленные на их адаптацию к будущей профессиональной деятельности;
- осуществлять контроль за информационным наполнением (содержанием) страницы центра на сайте колледжа;

- своевременно, подавать информацию о планируемых мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения их на сайте колледжа;
- своевременно подавать информацию о проведенных мероприятиях в центр управления информационными системами для размещения их в разделе «Новости» на сайте колледжа;
- выполнять отдельные служебные поручения директора колледжа, своего непосредственного руководителя;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и практический опыт.

5. Права руководителя ЦСП

Руководитель ЦСП имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления колледжа;
- требовать от работников ЦСП выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, соблюдения нормативных документов при исполнении обязанностей по должности;
- запрашивать у работников ЦСП и иных работников колледжа сведения, информацию, документы, необходимые для функционирования ЦСП;
- выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением деятельности ЦСП;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности ЦСП;
- на условиях штатного совместительства участвовать в научно-исследовательской, преподавательской и иной деятельности;
- в пределах рабочего времени выполнять работу в библиотеках, учреждениях и предприятиях города и республики;
- представлять руководству колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях работников ЦСП, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений колледжа;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности ЦСП (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);
- запрашивать информацию (управленческую, экономическую, статистическую и др.), необходимую для выполнения возложенных обязанностей;
- в необходимых случаях, по согласованию с руководством колледжа, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений колледжа;
- с разрешения директора колледжа представлять ЦСП во внешних организациях по вопросам деятельности ЦСП;
- делегировать работникам ЦСП руководство отдельными видами деятельности ЦСП;
- другие права, предусмотренные Уставом колледжа.

6. Ответственность руководителя ЦСП

Руководитель ЦСП несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава ГАПОУ КамСК им. Е.Н. Батенчука, Правил внутреннего трудового распорядка, распространяющихся на его деятельность;
- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства колледжа;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Разработал
Руководитель ЦСП



Т.С. Ермошина

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной работе



Е.А.Закиуллина

Начальник административно-
экономического отдела



Е.А. Белиба

