**Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі**

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Гуманитарлы-техникалық колледж**

**Гуманитарно-технический колледж**

**«Бекітемін»**

**Колледж директоры**

 **«Утверждаю»**

**директор колледжа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хусаинова К.П.**

**«\_29»\_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_ 2020г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДУСТРИАЛЬНОМ СОВЕТЕ**

**Кокшетау – 2020 г.**

Рассмотрено на заседаний ПЦК

протокол № \_1\_ от «\_\_\_28\_\_» \_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_ 2020 г.

председатель ПЦК по общепрофессиональным и

 специальным дисциплинам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Васильева

Согласовано с Методическим советом

 «\_29\_» \_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_2020г.

Разработала зам директора по УПР: Лихачева Н.И.

1. **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДУСТРИАЛЬНОМ СОВЕТЕ**

Для решения вопросов повышение конкурентоспособности выпускников перед Кокшетауским гуманитарно-техническим колледжем стоит задача по обеспечению экономики эффективными кадрами технических профессий в соответствии с их отраслевой спецификой.

**Цель создания** – оказание экспертной и технической помощи в разработки дуального обучения, модульно-компетентносного подхода с целью подготовки высококвалифицированных и конкурентоспособных специалистов в соответствии с потребностями рынка труда национальной экономики в различных отраслях региона.

**Задачами индустриального совета** является разработка и внедрение интегрированных образовательных программ ВК; создание и внедрение современных образовательных программ, инновационного оборудования; повышение качества интеллектуального потенциала педагогических кадров; разработка и приобретение учебно-методических материалов; внедрение программы академической мобильности студентов; продвижение имиджа колледжа.

**1.Общие положения**

1.1 Индустриальный совет создается для оказания экспертной и технической помощи

колледжу в реализации подготовки специалистов.

1.2 Индустриальный совет взаимодействует с администрацией и инженерно-

педагогическим коллективом колледжа;

1.3 Решения индустриального совета носят рекомендательный характер и обязательны для рассмотрения администрацией колледжа.

**2. Состав Индустриального совета**

2.1 Члены индустриального совета сохраняют свои места постоянной работы и осуществляют деятельность в Индустриальном совете на безвозмездной основе.

2.2 Индустриальный совет состоит из председателя, заместителя председателя, 3-4 членов и секретариата (без права голоса). Председатель и заместитель председателя назначаются на первом заседании Индустриального совета, путем открытого голосования его членов.

Данное решение отражается в протоколе первого заседания Индустриального совета;

2.3 Секретариат Индустриального совета назначается администрацией колледжа из членов инженерно-педагогического коллектива и не обладает правом голоса. К функциям секретариата относятся:

* разработка графика заседаний Индустриального совета;
* организация очередных заседаний Индустриального совета;
* обеспечение благоприятных условий работы Индустриального совета; подготовка программы заседания Индустриального совета и его согласование с председателем;
* составление протоколов заседаний Индустриального совета и подписание его членами;
* другие обязанности, связанные с деятельностью Индустриального совета.

2.4 Членами Индустриального совета должны являться работниками из административного и технического состава предприятия социального партнера колледжа.

2.5 Представитель из административного состава социального партнера должен иметь опыт работы в данной организации не менее 3-х лет и его деятельность в организации должна быть напрямую связана с основной сферой деятельностью организации.

**3.Функционирование Индустриального совета**

3.1 На первом заседании Индустриального совета утверждается график заседаний Индустриального совета. Индустриального совет заседает не менее 1-го раза в квартал.

3.2 Индустриального совет заседает в присутствии не менее 2/3 членов Индустриального совета и наличия хотя бы одного из следующих членов Индустриального совета – председателя или заместителя председателя. Председатель Индустриального совета руководит очередными заседаниями, а в случае его отсутствия – заместитель председателя.

3.3 Каждое решение Индустриального совета выносится на открытое голосование его членов. Если в процессе голосования выявляется равное количество голосов, то принимается то решение, за которое проголосовал председатель Индустриального совета или заместитель председателя, в случае отсутствия председателя.

**4.Цели деятельности Индустриального совета**

4.1 Индустриального совет выполняет следующую работу:

* Оказывает консультационную и экспертную помощь касательно вопросов по подготовке специалистов;
* Проводит мониторинг и оценку реализации учебных планов;
* Выносит рекомендации по улучшению показателей деятельности учебного заведения (в вопросах содержания и проведения производственной и учебных практик, преподавания специальных дисциплин);
* Рассматривает и разрабатывает рекомендации по усовершенствованию и окончательному одобрению учебных планов и программ;
* Рассматривает и одобряет технические спецификации и технические задания на приобретение учебного оборудования;
* Обеспечивает содействие в развитии взаимоотношений учебного заведения с крупнейшими предприятиями региона, региональной палатой предпринимателей;
* Участвует в работе по итоговой аттестации выпускников;
* Другую деятельность по согласованию с администрацией колледжа.

**Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі**

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Көкшетау гуманитарлы-техникалық колледж**

**Кокшетауский гуманитарно-технический колледж**

**«Бекітемін»**

**Колледж директоры**

 **«Утверждаю»**

**директор колледжа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хусаинова К.П.**

**«29» \_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_2020г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ**

**Кокшетау – 2020 г.**

Рассмотрено на заседаний ПЦК

протокол № \_1\_ от «\_\_\_28\_\_» \_\_\_\_08\_\_\_ 2020 г.

председатель ПЦК по общепрофессиональным и

 специальным дисциплинам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Васильева

Согласовано с Методическим советом

 «\_29\_» \_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_2020г.

Разработала зам директора по УПР: Лихачева Н.И.

1. **ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПАРТНЕРСТВЕ**

Кокшетауский гуманитарно-технический колледж

Управления образования Акмолинской области

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Кокшетауского гуманитарно-технического колледжа с субъектами социального партнерства

1.2 Социальный партнер - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым, непосредственно заключен договор о социальном партнерстве.

1.3 Взаимодействие Кокшетауского гуманитарно-технического колледжа с социальными партнерами может осуществляться в различных формах и должно быть направлено на обеспечение всех основных аспектов модернизации технического и профессионального образования:

* формирование стратегии развития колледжа;
* содержание образования, организация образовательного процесса,
* контроль качества образования;
* изучение рынка труда;
* кадровое обеспечение;
* материально-техническое обеспечение;
* привлечение дополнительных финансовых средств.

1.4 Важным направлением взаимодействия с социальными партнерами в области содержания образования является их привлечение к разработке учебно-программной документации по подготовке специалистов. Такое взаимодействие должно быть направлено на обеспечение учета современных и перспективных требований, предъявляемых со стороны работодателей к квалифицированным рабочим кадрам и специалистам среднего звена.

1.5 Социальное партнерство призвано играть важную роль в обеспечении практического обучения студентов. С этой целью необходимо осуществлять:

* организацию практического обучения студентов с использованием современной технологической базы предприятий;
* расширение взаимодействия с социальными партнерами по развитию производственной деятельности колледжа;
* формирование учебно-производственных комплексов путем интеграции колледжа с производством;
* организация стажировок для преподавателей и мастеров производственного обучения.

Для достижения целей, поставленных в данном положении, колледж привлекает ведущих работодателей, являющихся потребителями кадров по отношению к колледжу, к обеспечению контроля качества подготовки специалистов путем участия в работе государственных аттестационных комиссий при проведении итоговой государственной аттестации выпускников, при сдаче квалификационных экзаменов.

**2.Изучение рынка труда**

2.1 Изучение рынка труда осуществляется во взаимодействии с социальными партнерами с целью обеспечения соответствия структуры и масштабов подготовки специалистов потребностям экономики.

2.2 Основными путями решения этой задачи являются следующие:

* развитие взаимодействия колледжа и региональных служб занятости населения;
* содействие трудоустройству выпускников;
* заключение и реализация договоров о подготовке специалистов.

**3.Кадровое обеспечение**

Развитие социального партнерства в области кадрового обеспечения образовательного процесса осуществляется путем привлечения к преподаванию в колледже специалистов, имеющих опыт профессиональной деятельности в соответствующих отраслях производства.

Такие специалисты могут привлекаться для следующих видов деятельности:

* проведение теоретических и практических занятий;
* руководство курсовым и дипломным проектированием;
* руководство выпускными квалификационными работами.

Привлечение специалистов, работающих на предприятиях, к преподаванию в колледже осуществляется путем заключения трудовых договоров в соответствии с Трудовым кодексом РК.

В трудовом договоре необходимо четко указывать виды деятельности специалистов, привлекаемых к преподаванию (проведение теоретических и практических занятий, руководство курсовым и дипломным проектированием, и т.д.).

**4.Материально – техническое обеспечение, привлечение дополнительных средств**

4.1 Развитие социального партнерства в области материально партнерства, Палатой предпринимателей. Такие договоры могут быть заключены между колледжем и предприятиями, организациями - заказчиками кадров, службами занятости населения, и др.

4.2 Заключение и реализация трехсторонних договоров осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РК и Законом РК «Об образовании».

4.3 Договоры о сотрудничестве могут предусматривать участие социальных партнеров в обеспечении совершенствования содержания образования и организации образовательного процесса, контроля качества образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, в частности путем передачи денежных средств или имущества образовательным учреждениям.

4.4 Заключение и реализация договоров с работодателями о проведении

производственной (профессиональной) практики студентов является необходимым способом для обеспечения практической подготовки студентов.

4.5 Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. В договоре на проведение производственной (профессиональной) практики колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной (профессиональной) практики.

4.6 Договор с работодателем о проведении производственной (профессиональной) практики студентов должен предусматривать не только предоставление рабочих мест для проведения практики, но и обеспечение руководства прохождением практики со стороны предприятия (организации).

**Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі**

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Көкшетау гуманитарлы-техникалық колледж**

**Кокшетауский гуманитарно-технический колледж**

**«Бекітемін»**

**Колледж директоры**

 **«Утверждаю»**

**директор колледжа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хусаинова К.П.**

**«29» \_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_ 2020г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

**Кокшетау – 2020 г.**

Рассмотрено на заседаний ПЦК

протокол № \_1\_ от «\_28\_\_» \_\_\_\_08\_\_ 2020г.

председатель ПЦК по общепрофессиональным и

 специальным дисциплинам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Васильева

Согласовано с Методическим советом

 «\_29\_» \_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_2020г.

Разработала зам директора по УПР: Лихачева Н.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Кокшетауский гуманитарно-технический колледж

Управления образования Акмолинской области

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с:

Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107, зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 4 марта 2016 года № 13395;

Законом Республики Казахстан от 18 декабря 2000 года № 129-II «О социальном партнерстве в Республики Казахстан,

Законом Республики Казахстан от 28.02.2004 № 528-2 "О безопасности и охране труда",

Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года,

Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Государственные общеобязательные стандарты образования, соответствующих уровней образования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080.

**1. Общее положение**

1.1.Настоящее положение определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практик студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2. Правила регламентируют организационную и учебно-методическую деятельность учебного заведения по организации и проведению профессиональных практик обучающихся на протяжении всего срока обучения, направленных на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий.

1.3. Профессиональная практика определена в соответствии с рабочими учебными программами и рабочими учебными планами на учебную (ознакомительную), производственную (технологическую) и преддипломную.

1.4.Содержание всех видов и этапов практики определяет примерная программа профессиональных модулей СПО на основе ГОС СПО. обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональным умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Казахстанского государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

1.5.Руководители практики от колледжа на основании примерным модулей разрабатывают программы практики по видам этапам и специальностям, которые рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

1.6.Программы практик корректируются в зависимости от особенностей деятельности организации базы.

1.7.Сроки практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО.

1.8.Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО и видам профессиональной деятельности. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

1.9.Цикловые предметные комиссии разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателем и методическим советом колледжа, утверждают заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.10.Оценка по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов обшей успеваемости студента.

1.11.Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе прямых связей, договоров с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности. 1.12.Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

1.13.К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

1.14.При наличии вакантных должностей, соответствующих программе практики по специальности, студенты на период практики могут зачисляться в штат предприятии с выплатой заработной платы по занимаемой должности.

1.15. Организации, участвующие в организации практики:

заключают договоры на проведение практики;

согласовывают программы практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места практикантам,

назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечавшие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

1.16.В период прохождения практики с момента зачисления студентов в организацию на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

1.17. Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи со студентами в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

1.18.Студенты, в период прохождение практики в организациях обязаны:

полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.19.Отчеты о профессиональной (технологической), производственной и преддипломной практике с приложением отзывов, характеристик, проверенные и подписанные руководителями практики на местах, заверенные печатью предприятия, студенты сдают на следующий день посте окончания практики. Несвоевременная сдача отчета по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине, а студенты привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.20.Обязательными элементами оформления отчета по практике являются: наименование учебного заведения и его вышестоящего органа, наименование практики, место ее проведения, фамилия, имя, отчество студента проходившего практику. Содержание отчета определяется программой практики и ее продолжительностью, приложение к отчету, как и сам отчет, каждым студентом оформляется самостоятельно.

**2.Учебная практика**

2.1.Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности для освоения ими общих и профессиональных компетенции по избранной специальности, и (или) освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС СПО.

2.2.Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, в организациях в специально оборудованных помещениях на основе заключенных договоров.

2.3.Учебная практика проводится по графику учебного процесса.

2.4.Перед началом практики со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

2.5.Для студентов специальностей 1226000-«Технология и организация производства продукции предприятий общественного питания» организуется профессиональный осмотр.

2.6.Продолжительность рабочего дня студентов во время учебной практики, не связанной с выполнением производственного труда, составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста студентов.

2.7. При проведении учебной практики учебную группу рекомендуется делить на подгруппы (численностью не менее 8 человек) в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей».

2.8.Учебная практика по специальностям:

0101000- «Дошкольное воспитание и обучение»,

0105000- «Начальное образование»,

1226000-«Технология и организация производства продукции предприятий общественного питания»,

0205002-«Правоохранительная деятельность»,

051400-«Оценка»,

0515000-«Менеджмент»,

0516000-«Финансы»,

1304000-«Вычислительная техника и программное обеспечение»,

1305000-«Информационные системы»,

0518000-«Учет и аудит»,

0152000-«Переводческое дело»,

1401213-«Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

проводится

под руководством преподавателей специальных дисциплин или руководителей практики, ведущими соответствующий предмет.

2.9.По окончании учебной практики по ряду специальностей, где предусмотрено ГОС СПО, студенты сдают квалификационный экзамен на получение рабочей профессии. Состав квалификационных комиссий по специальностям ежегодно определяется приказом по колледжу

2.10. Учет выполнения студентами программ учебной практики фиксируется в журнале учета производственного обучения, форма которого утверждена в соответствии с подпунктом 23) статьи 5 Закона РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года.

2.11.Учебная практика проводится в форме практических занятий или уроков производственного обучения

2.12.В примерный комплект документов руководителя (мастера) производственного обучения входит:

Положение о профессиональной практике;

Положение об организации и проведению квалификационного экзамена на получение рабочей профессии по результатам учебной практики;

Рабочая учебная программа практики;

Календарно-тематический план;

Методическая документация.

2.13.Студенты, не выполнившие программу практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Приказом по колледжу определяется место и время повторного прохождения практики. Мастера производственного обучения, преподаватели-специалисты составляют график проведения практики и осуществляют контроль качества отработки программы.

**3.Практика по профилю специальности**

3.1. Производственная и технологическая практика по профилю специальности проводится на предприятиях, организациях, учреждениях, на основе договоров между колледжем и организацией - базой практики.

Организацию и руководство практикой осуществляют преподаватели специалисты и специалисты организации базы практики.

3.3.Практика по профилю специальности (технологическая) направлена на формирование у студента общим и профессиональным компетенции, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренные в ГОС СПО.

3.4.Продолжительность рабочего дня во время производственной практики по профилю специальности для студентов в возрасте от 16 до 17 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

3.5.Содержание профессиональной практики определяет программа профессионального модуля и учебная программа практики по специальности.

3.6.В примерный комплект документов руководителя практики от колледжа входит:

Положение о профессиональной практике;

Договор с организацией о проведении практики;

Приказ о распределении студентов по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения

Учебная программа практики;

Журнал посещения баз практик для оказания консультации и целевых проверок;

Методические пособия.

3.7.Производственная профессиональная практика проводится в форме:

Занятия производственного обучения:

Практических занятий:

Производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики.

3.8.Срок: проведения практики устанавливаются учебной частью колледжа с учетом теоретической подготовленности студентов и размещения в предприятие, предоставлявшим студентам возможность выполнения программы практики.

3.9.Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням и неделям, при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

3.10. По итогам технологической практики предусматривается сдача письменного отчета о выполнении программы профессиональной практики и дневника-отчета о прохождении профессиональной практики, а также представление производственной характеристики с указанием рекомендуемого уровня квалификации с места прохождения практики.

3.11.Итогом практики по профилю специальности является опенка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем-специалистом колледжа на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, качества отчета по программе практики, выполнения индивидуального задания, характеристики и предварительной опенки руководителя практики от организации базы практики.

3.12.Студенты, не выполнившие без уважительной причины, требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причин студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

**4.Преддипломная практика**

4.1. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех специальностей, которые согласно индивидуальному плану выполняют задания для дипломной работы (проекта) и отчет.

4.2.Преддипломная практика направленна на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенции, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

4.3.Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП С ПО в соответствия с ГОС СТО.

4.4.Преддипломная практика проводится непрерывно после усвоения и практики по профилю специальности.

4.5.Сроки проведения практики устанавливаются колледжем, в соответствии с ОПОП СПО.

4.6.Продолжительность рабочего дня во время преддипломной практики для студентов в возрасте от 16 до 17 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

4.7.Преддипломная практика проводится на предприятиях, учреждениях, организациях, в соответствии с должностями, определенными квалификационной характеристикой, а при наличии вакантных мест студенты могут зачислятся на штатные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

4.8. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта) или отчета, организуемой заместителем директора по учебно-производственной работе.

**5.Руководители производственной практики**

5.1.Учебная практика, как правило, организуется и проводится под руководством руководителей практики.

5.2.Учебная руководителей практик определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом.

5.3.Руководители практики от колледжа составляют:

рабочие учебные программы, календарно-тематические планы,

графики посещения баз практики, устанавливают связь с руководителями практики от предприятий и совместно с ними составляют программу проведения практики,

разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещений их по видам работ, осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сбору материалов к дипломной работе, оценивают результаты выполнения практикантами программы практики. Общее руководство проведением практики возлагается на одного из специалистов предприятия - базы практики

5.4.Учет выполнения педагогической нагрузки преподаватели ведут в журнале учета работы по руководству практикой.

**Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі**

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Көкшетау гуманитарлы-техникалық колледж**

**Кокшетауский гуманитарно-технический колледж**

**«Бекітемін»**

**Колледж директоры**

 **«Утверждаю»**

**директор колледжа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хусаинова К.П.**

**«29» \_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_2020г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

**Кокшетау – 2020 г.**

Рассмотрено на заседаний ПЦК

протокол № \_1\_ от «\_\_28\_\_» \_\_\_\_\_08\_\_\_ 2020 г.

председатель ПЦК по общепрофессиональным и

 специальным дисциплинам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Васильева

Согласовано с Методическим советом

 «\_29\_» \_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_2020г.

Разработала зам директора по УПР: Лихачева Н.И.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел по учебно - производственной работе (ОУПР) является структурным подразделением «Кокшетауского гуманитарно-технического колледжа», основным органом управления учебно - производственным процессом. Непосредственное руководство осуществляет заместитель директора колледжа по учебно - производственной работе.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется: Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года, №319-111, Типовыми правилами деятельности видов организаций ТиПО, Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования соответствующих уровней образования», Уставом колледжа, организационными, распорядительными и нормативными документами колледжа, положением об учебной и производственной практике, Миссией, Политикой и Целями колледжа в области качества и настоящим положением.

1.3 В пределах предоставляемой компетенции отдел УПР осуществляет учебно-производственную деятельность в соответствии с Уставом колледжа.

1.4 Структура и штаты учебно-производственного отдела утверждаются директором колледжа в соответствии с типовым положением и нормативами численности сотрудников организаций технического и профессионального образования с учетом объема и особенностей работы.

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Основной целью учебно-производственного отдела является создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным колледжем специальностям в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования (ГОСО), обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

2.2 Задачи учебно - производственного отдела:

организация и контроль учебно - производственного процесса;

координация работы всех подразделений учебно - производственного процесса;

внедрение новых технологий практического обучения, передового опыта деятельности организаций технического и профессионального образования Казахстана, обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения и освоения студентами профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы.

**3 ФУНКЦИИ УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

3.1 Осуществление мероприятий по корректировке учебно - производственного процесса, стимулированию труда преподавательского состава, руководителей практики и студентов;

3.2 Анализ и мониторинг состояния успеваемости и посещаемости студентами всех видов практики;

3.3 Организация контроля учебно - производственного процесса:

разработка планов, графиков прохождения учебно - производственной практики и координация их осуществления;

контроль учебно - производственного процесса;

анализ состояния и результаты контроля практики

разработка мероприятий по его совершенствованию;

3.4 Предоставление информации по вопросам УПР для заседаний педагогического совета колледжа и вышестоящие органы управления образования;

3.5 Анализ мнения руководителей предприятий, руководителей практики и студентов о состоянии учебно-производственного процесса, внедрение предложений по его совершенствованию, созданию необходимых условий для освоения студентами профессиональных образовательных программ по специальностям, их творческой самостоятельной работы;

3.6 Организация работы консультационного совета;

3.7 Анализ и мониторинг трудоустройства выпускников;

3.8 Заключение договоров с предприятиями, расширение базы практик;

3.9 Разработка и пересмотр документации по УПР с целью их актуализации и приведения в соответствие с требованиями СТ РК 9001;

3.10 Разработка корректирующих и предупреждающих действий.

**4 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ**

4.1 Взаимодействие с высшим руководством по вопросам улучшения, результативности деятельности отдела осуществляется с утвержденной организационной структурой колледжа;

4.2 Учебно - производственный отдел выполняет свои задачи и функции по вопросам содействия занятости, трудоустройству и предпринимательству молодежи в тесном взаимодействии с цикловыми методическими комиссиями, методическим кабинетом и другими структурными подразделения колледжа;

4.3 Совместно с другими структурными подразделениями колледжа организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, профессиональные смотры-конкурсы студентов;

4.4 ОУПР устанавливает и поддерживает связи с социальными партнерами, предприятиями, организациями, ВУЗами по вопросам прохождения практики, трудоустройства, обучения, материально-ресурсного обеспечения, составления и корректировки программ профессиональных практик.

**5 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСАМИ**

ОУПР является одним из ведущих в плане обеспечения его деятельности материальными (помещения, мебель, технические средства, оргтехника оборудование, инструменты и т.д.) и информационными ресурсами (учебная и научная литература, нормативная документация, раздаточные материалы).

распоряжении ОУПР имеются мастерские и лаборатории, оснащенные практико-ориентированным оборудованием, методическими пособиями.

**6 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

В ОУПР ведется следующая основная документация:

рабочие учебные планы, программы практик и графики;

графики консультаций руководителей практики;

материалы по всем видам практик студентов (студентов);

документы (справки, обзоры по обобщению учебно-производственной работы и другие материалы);

журналы производственной практик

**Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі**

**Министерство образования и науки Республики Казахстан**

**Көкшетау гуманитарлы-техникалық колледж**

**Кокшетауский гуманитарно-технический колледж**

**«Бекітемін»**

**Колледж директоры**

 **«Утверждаю»**

**директор колледжа**

**\_\_\_\_\_\_\_Хусаинова К.П.**

**«29» \_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_ 2020г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ**

**Кокшетау – 2020г.**

Рассмотрено на заседаний ПЦК

протокол № \_1\_ от «\_\_\_28\_\_» \_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_ 2020 г.

председатель ПЦК по общепрофессиональным и

 специальным дисциплинам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Васильева

Согласовано с Методическим советом

 «\_29\_» \_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_2020г.

Разработала зам директора по УПР: Лихачева Н.И.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-Ш;

Указ Президента РК от 1 марта 2016 года № 205 «Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы»;

Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2016 года № 919 Об утверждении Дорожной карты занятости 2020».

Центр карьеры и трудоустройства выпускников Кокшетауского гуманитарно-технического колледжа (далее Колледж) является подразделением колледжа. В своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, документами управления образования области, учредительными документами и локальными актами Колледжа, настоящим Положением.

Центр карьеры и трудоустройства выпускников подконтрольна колледжу в лице директора. Непосредственное руководство службы по трудоустройству осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

**ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ**

**Цель работы Центра**: Изучение траектории профессионально-квалификационного и социального продвижения выпускников колледжа, создание условий для личностного роста выпускников, повышение мобильности, конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда, расширение рамок социального партнерства и совершенствование системы «школа-колледж-работодатель».
**Задачи Центра:**
- изучение спроса и предложения на региональном рынке экономического, педагогического и технического труда (аналитическая работа: анализ трудоустройства выпускников и анализ информации работодателей о качестве подготовки молодых специалистов).
- оказание профориентационных, консультационных услуг школьникам, абитуриентам, выпускникам колледжа;
- проведение исследований о социальном продвижении выпускников колледжа с целью совершенствования региональной целевой подготовки кадров и повышения качества и системы проведения стажерской практики;
- активизация работы по формированию договорных отношений с учреждениями различных правовых форм собственности с целью расширения рамок социального партнерства;
- актуализация социально-экономических аспектов взаимодействия колледжа и органов исполнительной власти, учреждений образования, культуры, производственных предприятий Акмолинской области.

Центр осуществляет следующие функции:

Аналитическая. Информационная. Координационная. Консультационная

**НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ**

1. Трудоустройство выпускников колледжа по полученной профессии (специальности);
2. Мониторинг условий прохождения профессиональной практики студентами;
3. Поиск по заявкам работодателей необходимых специалистов на вакантные рабочие места;
4. Выполнение посреднических функций между студентами и работодателями.
5. Консультирование студентов и выпускников колледжа по вопросам трудоустройства, оплаты труда молодых специалистов.
6. Оказание помощи выпускникам колледжа в заключении договоров с работодателями.
7. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников по специальности в первый год и последующие 3 года после окончания колледжа.
8. Создание банка данных студентов и выпускников колледжа.
9. Взаимодействие с работодателями по вопросу мониторинга качества подготовки молодых специалистов.
10. Проведение работы со студентами в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о ситуации на рынке труда, индивидуального психологического консультирования.
11. Подбор специалистов по индивидуальным заявкам работодателей.
12. Информирование студентов о ситуации на рынке труда, существующих вакансиях и программах трудоустройства посредством размещения объявлений на стендах и сайте колледжа.
13. Проведение Ярмарок вакансий, Презентаций организаций и иных мероприятий для достижения стоящих перед Службой по трудоустройству выпускников колледжа задач.
14. Проведение анкетирования студентов и работодателей, социологических исследований по вопросам трудоустройства.
15. Проведение консультаций для студентов по вопросам психологических аспектов трудоустройства.

**СОЦИАЛЬНЫЕ ПАРТНЕРЫ ЦЕНТРА**

1. Акмолинский филиал АО «First Heartland Jysan Bank»
2. ДБ АО «Сбербанк РК»
3. ТОО ХБК Аксай-Нан;
4. Кафе «Рандеву»;
5. ИП «Мейрам» ресторан «Ак мол»;
6. ТОО «Stigma»
7. КГУ средняя школа-лицей №6;
8. ТОО «Inter-Zone»
9. ТОО «Кокше Парус» Ресторан «Ак-Желкен»;
10. Ф-л АО Нефтяная страховая компания;
11. Туристское агентство «Круиз»;
12. ЧУ Ясли-сад «Тенгри»;
13. ДС «Болапан»;
14. ТОО «МКС Техагро» и др.
15. ТОО «Безопасность продукции»
16. ГКП на ПХВ ДЮСШ «Окжетпес»
17. КГУ средняя школа №4
18. КГУ средняя школа №10
19. АО «КАМАЗ – Инжиниринг»
20. ТОО «Аква – Маркет»
21. ИП Ленёва А.М. ресторан «Бульвар»
22. Акмолинский областной суд