

ПРИНЯТО
Советом ГОУ СПО ТО ТПК № 1
Протокол № 17 от «28» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО ТО ТПК № 1
_____/ Люлин О.И.
Приказ от «01» сентября 2014 г. №99-од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИК ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 1»

1. Общие положения

1.1. Отдел практик является структурным подразделением государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский педагогический колледж № 1» (далее – Образовательная организация).

1.2. Руководство отделом практики Образовательной организации осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. В состав отдела практик Образовательной организации входит лаборант, осуществляющий свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Образовательной организации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. №464, ФГОС СПО по реализуемым в Образовательной организации в соответствии с лицензией специальностям, Уставом Образовательной организации, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.

1.5. На должность заместителя директора по учебно-производственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Ответственным за управление документацией отдела практик является заместитель директора по учебно – производственной работе.

2. Цели и задачи деятельности отдела практики Образовательной организации

2.1. Обеспечение единых подходов к организации и проведению практики студентов Образовательной организации.

2.2. Организация практической подготовки студентов по всем реализуемым в Образовательной организации специальностям.

2.3. Создание условий для профессиональной адаптации и самореализации студентов Образовательной организации в ходе их практической подготовки.

3. Функции отдела практик Образовательной организации

3.1. Формирование нормативной правовой базы организации учебной и производственной практики в Образовательной организации, в том числе подготовка проектов локальных правовых актов Образовательной организации по направлению деятельности отдела, формирование целевых программ практической подготовки студентов Образовательной организации.

3.2. Участие в формировании учебных планов, годовых календарных учебных графиков, годового плана работы Образовательной организации.

3.3. Участие в разработке тематики заседаний Педагогического совета Образовательной организации.

3.4. Планирование прохождения всех видов практик студентами Образовательной организации, составление графика консультаций.

3.5. Разработка программ практик Образовательной организации.

3.6. Информационное обеспечение студентов и педагогических работников Образовательной организации по вопросам организации практики в Образовательной организации

3.7. Координация и согласование действий структурных подразделений Образовательной организации по организации прохождения практик студентами Образовательной организации.

3.8. Подбор (расширение) баз практики, разработка и заключение договоров с различными образовательными организациями и организациями – базами практик о прохождении всех видов практики студентами Образовательной организации.

3.9. Поддержание связей с образовательными организациями, предприятиями и организациями, обеспечивающими проведение различных видов практики студентов Образовательной организации.

3.10. Подготовка списков студентов Образовательной организации, направляемых на прохождение практики.

3.11. Распределение студентов Образовательной организации по базам профессиональной практики, организация для них методической помощи.

3.12. Подготовка проектов приказов, связанных с прохождением практики.

3.13. Разработка методических руководств, пособий и другой документации, необходимой студентам Образовательной организации для прохождения практики.

3.14. Обеспечение режима соблюдения студентами Образовательной организации норм и правил техники безопасности во время прохождения практики.

3.15. Организация обратной связи с работодателями, в том числе изучение мнения работодателей и их предложений по улучшению качества практической подготовки студентов и выпускаемых специалистов.

3.16. Организация привлечения к экспертизе основных профессиональных образовательных программ Образовательной организации компетентных представителей работодателей.

3.17. Разработка предложений по повышению уровня практической подготовки студентов Образовательной организации по результатам изучения мнения работодателей.

3.18. Разработка предложений по созданию новых форм проведения практик студентов и представление их на рассмотрение администрации Образовательной организации.

3.19. Проведение конференций и выставок по итогам проведения практик.

3.20. Анализ эффективности реализованных Образовательной организацией мероприятий по повышению качества проведения практик и подготовки выпускаемых специалистов.

3.21. Координация работы преподавателей-методистов.

3.22. Контроль выполнения преподавателями-методистами и студентами Образовательной организации программ практики.

3.23. Контроль надлежащего ведения студентами и преподавателями документации по всем видам практики.

3.24. Мониторинг результативности практической подготовки студентов Образовательной организации, соответствия уровня их практической подготовки требованиям стандартов;

3.25. Подготовка аналитической отчетной документации по итогам организации всех видов практики за год; подготовка оперативных отчетов по вопросам организации практики.

3.26. Составление таблиц оплаты профессиональной практики работникам Образовательной организации и работникам организаций-баз практики.

3.27. Подготовка материалов для тарификации по практике, составление сметы затрат на ее организацию.

3.28. Контроль за прохождением профилактического медицинского осмотра студентов.

3.29. Участие в подготовке и проведении рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов Образовательной организации.

4. Структура отдела практик Образовательной организации

4.1. Для организации работы отдела практик Образовательной организации приказом директора назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.2. Структура и штат отдела:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;

- лаборант.

4.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе планирует деятельность отдела практик, осуществляет контроль за его деятельностью, отвечает за качество и результативность процесса.

Лаборант оформляет и ведет учет документации отдела практик Образовательной организации.

4.4. Контроль за деятельностью отдела практик осуществляет руководитель Образовательной организации.

5. Перечень документов отдела практик Образовательной организации

5.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291.

5.2. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации учебной и производственной практики.

5.3. ФГОС СПО по реализуемым Образовательной организацией специальностям.

5.4. Устав Образовательной организации (копия).

5.5. Годовой план организации профессиональной практики.

5.6. Приказы директора Образовательной организации по личному составу студентов по вопросам организации практики (копии).

5.7. Положение об учебной и производственной практике студентов Образовательной организации.

5.8. Программы всех видов практики по всем специальностям Образовательной организации.

5.9. График прохождения практики студентами Образовательной организации.

5.10. Расписания учебной и производственной практик, графики консультаций и контроля.

5.11. Перечень баз практики, договоры с организациями о проведении практики студентов.

5.12. Журналы по практике.

5.13. Учебно-методический комплекс по всем видам практики.

5.14. Отчеты по практике студентов.

5.15. Отчеты об организации и результатах всех видов практики за учебный год.

5.16. Должностные инструкции работников отдела практик.

6. Взаимоотношения и связи отдела практик Образовательной организации.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние организации</i>		
Базы практики: образовательные организации	- запросы, письма, ходатайства на студентов для прохождения практики	- ответы на запросы, письма; направления на практику; график прохождения практик; договоры для прохождения практики; методический материал для руководителей практик.

<i>Должностные лица и подразделения Образовательной организации</i>		
Директор	- приказы, - распоряжения.	- годовой план работы, - годовой отчет, - программы практик по всем специальностям, - приказы на студентов и преподавателей к прохождению практики, - табель-справка на оплату практик преподавателям колледжа и работникам баз практик.
Заместитель директора по учебно-методической работе	- график учебного процесса для корректировки профессиональной практики - документы для согласования.	- расписание профессиональной практики - распределение педагогической нагрузки преподавателей-методистов.
Заведующие отделениями	- отчеты, - планы, - информацию об успеваемости студентов к допуску их на практику, - документы для согласования.	- сведения о выполнении профессиональных практик, - документы для согласования.
Бухгалтерия		- документы на оплату практики, - расчет часов на год.
Заведующий заочной формой обучения	- списки групп студентов заочного обучения, - информация о допуске студентов к практике, - журналы практики, - табель-справка на оплату практик.	- выписки из приказов о прохождении профессиональной практики, - расписание профессиональной практики
Отдел кадров	- копии приказов по практике, подписанных директором, - копии распоряжений, приказов, писем, подписанных директором.	- проекты приказов на прием преподавателей-совместителей, - проекты приказов на проведение профессиональных практик, - проекты приказов о закреплении преподавателей-методистов за базами практик.
Инженер по охране труда	- инструкции по охране	

	труда и противопожарной безопасности.	
Методический кабинет	- методическая литература к различным видам профессиональной практики, - алгоритм проведения и оформления исследовательской работы в рамках преддипломной практики.	
Отдел информатизации		- материал для сайта колледжа по итогам различных видов практик.
Библиотека	- методическая и другая литература к различным видам практик.	

7. Основные функции руководителя отдела практик Образовательной организации

- в период отсутствия директора Образовательной организации по приказу Учредителя исполняет его обязанности;
- организует текущее и перспективное планирование и мониторинг деятельности Образовательной организации по направлению своей работы;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Образовательной организацией;
- осуществляет общее руководство сектором практик и координацию работы преподавателей - методистов, визирует годовые отчеты преподавателей по направлению своей деятельности, готовит проекты приказов по направлению своей деятельности;
- организует и координирует различные виды практик в Образовательной организации, разработку нормативной, организационно-методической и учебно-методической документации, необходимой для осуществления практической стороны образовательного процесса, в том числе:
 - программ учебной и производственной практики как элементов основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена-далее ППССЗ) Образовательной организации,
 - годового (семестрового) плана проведения, расписания учебной и производственной практик, а также графика консультаций;
- рабочих программ учебной и производственной практик по каждой специальности, реализуемой в Образовательной организации;
 - методических и других материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии и качество практической подготовки студентов;
 - осуществляет подбор баз для проведения практики, обеспечивает заключение с ними договоров;
 - доводит до сведения преподавателей, студентов и ответственных работников

базовых учреждений информацию о годовом (семестровом) плане проведения и расписании практики, графике консультаций;

- распределяет студентов по базам профессиональной практики, организует для них методическую помощь;

- осуществляет общий контроль над деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении различных видов профессиональной практики, над обеспечением уровня практической подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

- контролирует надлежащее ведение студентами и преподавателями документации по всем видам профессиональной практики;

- обеспечивает режим соблюдения студентами норм и правил техники безопасности во время прохождения практики;

- по итогам профессиональной практики готовит аналитические документы, совместно с преподавателями и студентами проводит конференции и выставки, выставляет итоговые оценки;

- составляет таблицу оплаты профессиональной практики работникам Образовательной организации и работникам организаций-баз практики;

- готовит материалы для тарификации по профессиональной практике, составляет смету затрат на ее организацию;

- принимает непосредственное участие в разработке учебных планов, годовых календарных учебных графиков по реализуемым Образовательной организацией в соответствии с лицензией специальностям, контролирует соблюдение практической профессиональной ориентированности рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- организует привлечение к экспертизе основных профессиональных образовательных программ (ППССЗ) Образовательной организации компетентных представителей работодателей;

- принимает участие в подготовке и проведении рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- организует комплекс мероприятий по повышению уровня посещения студентами профессиональной практики и качественного выполнения ими ее программы;

- принимает участие в работе по сохранению контингента студентов Образовательной организации;

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров Образовательной организации, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

- координирует работу других педагогических и иных работников Образовательной организации, связанную с организацией профессиональной практики;

- участвует в организации и проведении педагогических советов;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Образовательной организации;

- организует участие студентов в конференциях, семинарах, олимпиадах, конкурсах, смотрах по направлению своей деятельности;

- обеспечивает своевременное составление, утверждение и представление отчетной документации по направлению своей деятельности;

- соблюдает Устав, правила внутреннего распорядка Образовательной организа-

ции, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

8. Права руководителя отдела практик Образовательной организации

- самостоятельно принимать управленческие решения и организовывать их исполнение, подписывать и/или визировать управленческие документы по направлению своей деятельности;
- представлять на рассмотрение директора Образовательной организации предложения по вопросам деятельности Образовательной организации, требующим согласования, в том числе по вопросам распределения нагрузки, подбора и расстановки педагогических кадров и др.;
- издавать обязательные для исполнения распоряжения по вопросам организации профессиональной практики;
- требовать от работников и студентов Образовательной организации объяснений о причинах невыполнения указанных распоряжений;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных студентов или работников Образовательной организации;
- получать от руководителей и работников Образовательной организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении профессиональной практики студентов Образовательной организации;
- требовать от руководства Образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных и / или трудовых отношений;
- на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

9. Ответственность руководителя отдела практик Образовательной организации

Заместитель директора по учебно-производственной работе несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательной организации, локальными нормативными актами, настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения положения и изменений к нему

10.1. Положение разрабатывается и подписывается руководителем отдела практик Образовательной организации, утверждается руководителем Образовательной организации.

10.2. Актуализацию Положения осуществляет руководитель отдела практик Об-
8

разовательной организации.

10.3. Утвержденное Положение хранится в подразделении и у руководителя колледжа.

10.5. Положение об отделе практик должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса, названия ОУ;
- реорганизация ОУ;
- внесение в положение значительных изменений.