

**ПРИНЯТО**

Советом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»  
Протокол от 30.08.2024 № 10

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГПОУ ТО  
«Тульский педагогический колледж»  
от 30 августа 2024 г. № 294-од

**УЧТЕНО**

мнение профсоюзного комитета  
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»  
Протокол от 28.08.2024 № 85

Директор ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИК  
ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе практик ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Учреждение) и определяет формирование состава, цели и задачи деятельности Отдела практик Учреждения, устанавливает его компетенцию, полномочия и ответственность.

1.2. Отдел практик является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим реализацию соответствующих основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

Перечень ОПОП СПО, реализуемых в Отделе практик, устанавливается приказом Учреждения.

1.3. В своей деятельности Отдел практик руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390, Уставом Учреждения, должностными инструкциями и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность по основным направлениям практической подготовки обучающихся по ОПОП СПО, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

## **2. Формирование состава Отдела практик и руководство им**

2.1. Штатный состав и персональный состав сотрудников Отдела практик устанавливается приказом Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела практик осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе вправе в пределах полномочий, определенных его трудовым договором и должностной инструкцией, и в соответствии с компетенцией Отдела практик, определенной настоящим Положением, издавать распоряжения по Отделу практик, обязательные для исполнения сотрудниками Отдела практик.

2.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

## **3. Цель и задачи деятельности Отдела практик**

3.1. Целью деятельности Отдела практик является соответствие содержания, условий организации и результатов деятельности по основным направлениям практической подготовки обучающихся по реализуемым ОПОП СПО требованиям действующего законодательства, федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Задачами деятельности Отдела практик являются:

3.2.1. Участие в разработке, ежегодном обновлении и реализации ОПОП СПО по соответствующим специальностям.

3.2.2. Планирование, организация и контроль практической подготовки обучающихся по реализуемым ОПОП СПО по соответствующим специальностям.

3.2.3. Обеспечение выполнения государственного задания Учреждения в соответствии с компетенцией Отдела практик.

3.2.4. Оперативное регулирование процесса практической подготовки обучающихся по реализуемым специальностям.

3.2.5. Документационное обеспечение и информационно-аналитическое сопровождение учебно-производственной работы Учреждения.

## **4. Компетенция Отдела практик**

4.1. К компетенции Отдела практик относится:

4.1.1. Планирование деятельности Отдела практик.

4.1.2. Участие в разработке, ежегодном обновлении и реализации ОПОП СПО по соответствующим специальностям.

4.1.3. Выполнение государственного задания Учреждения в соответствии с компетенцией Отдела практик.

4.1.1. Подбор баз практик, разработка и заключение договоров с различными учреждениями и организациями – базами практик о практической подготовке обучающихся и распределение студентов по местам практик.

4.1.2. Непосредственное участие в составлении сводного календарного учебного графика Учреждения, расписания всех видов практик, иных видов документации (проекты приказов, планы, графики и др.), обеспечивающей планирование деятельности по основным направлениям практической подготовки обучающихся.

4.1.3. Расчет объема (годового, полугодового) учебной нагрузки по ОПОП СПО, реализуемым по специальностям.

4.1.4. Тарификация педагогических работников Учреждения, внесение в нее необходимых изменений.

4.1.5. Разработка и согласование плана-графика выполнения преподавателями, обеспечивающими организацию ОПОП СПО в форме практической подготовки студентов, нетарифицированной части педагогической нагрузки.

4.1.6. Организация замещения временно отсутствующих преподавателей, обеспечивающих организацию ОПОП СПО в форме практической подготовки обучающихся.

4.1.7. Организация контроля выполнения программ всех видов практик, объективности оценки их результатов, качества проведения практических уроков/занятий обучающимися Учреждения.

4.1.8. Организация контроля надлежащего ведения обучающимися и преподавателями документации по всем видам практик.

4.1.9. Участие в формировании программы, организации и проведении мероприятий внутреннего мониторинга деятельности Учреждения в соответствии с компетенцией Отдела практик.

4.1.10. Участие в подготовке и проведении рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов Учреждения, оформление документов, фиксирующих планирование, организацию и результаты аттестации студентов по практической подготовке.

4.1.11. Организация и проведение совместно с заведующими отделений, преподавателями, обеспечивающими организацию компонентов ОПОП СПО в форме практической подготовки студентов, совещаний по вопросам планирования и организации практик; координации работы преподавателей; совещаний по итогам прохождения практик.

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

4.1.13. Оперативное регулирование процесса практической подготовки обучающихся в случае возникновения производственной необходимости, санитарно-эпидемиологических, климатических и других

оснований внесения изменений в учебно-производственную работу Учреждения.

4.1.14. Обеспечение охраны жизни и здоровья студентов Учреждения во время прохождения практической подготовки, соблюдения их академических прав и свобод.

4.1.15. Профилактика возникновения академической задолженности у студентов, обеспечение необходимых условий для ее своевременной ликвидации.

4.1.16. Направление директору Учреждения мотивированных предложений к формированию бюджета Учреждения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с компетенцией Отдела практик.

4.1.17. Разработка, согласование и направление на утверждение проектов локальных нормативных актов, регламентирующих практическую подготовку обучающихся.

4.1.18. Информационное обеспечение официального сайта Учреждения в сети Интернет в соответствии с компетенцией Отдела практик, своевременное обновление подлежащей размещению на сайте информации.

4.1.19. Составление информационно-аналитических материалов и отчетной документации в соответствии с планом работы Отдела практик, оперативными запросами внешних и внутренних потребителей аналитической и отчетной информации, формируемой в соответствии с компетенцией Отдела практик.

4.1.20. Обеспечение взаимодействия с региональными и муниципальными органами власти, работодателями, территориальными службами занятости, общественными организациями по вопросам содействия занятости и трудоустройства выпускников (ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с колледжем по практике студентов).

4.1.21. Проведение предварительного мониторинга трудоустройства выпускников.

4.1.22. Формирование и ежегодное корректирование банка данных о вакансиях в профильных организациях региона.

4.1.23. Сбор информации в целях проведения ежегодного анализа трудоустройства выпускников

4.1.24. Ведение документации Отдела практик, и ее подготовка к архивному хранению в соответствии с нормативными требованиями в сфере делопроизводства и архивного дела, законодательства в области персональных данных.

4.1.25. Незамедлительное информирование директора Учреждения о всех нештатных ситуациях, возникающих в ходе практической подготовки обучающихся и несущих угрозу жизни и здоровью студентов и сотрудников Учреждения.

4.1.26. Формирование и предоставление отчетности о деятельности Отдела практик в установленном настоящем Положении порядке.

4.2. Отдел практик имеет право:

4.2.1. Запрашивать у структурных подразделений, специалистов Учреждения и получать в установленные сроки необходимую для реализации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела практик.

4.2.2. Участвовать в заседаниях советов, комиссий, рабочих групп Учреждения и вносить предложения при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела практик.

4.2.3. Создавать рабочие группы для разработки методического и организационного обеспечения все видов практик.

4.2.4. Привлекать, по согласованию с руководством Колледжа, сотрудников к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед Отделом практик.

4.2.5. На материально-техническое обеспечение своей деятельности в соответствии с направленными предложениями к формированию бюджета Учреждения на очередной финансовый год и плановый период в пределах выделенных Учреждению бюджетных ассигнований.

4.2.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела практик и не требующим согласования.

## **5. Организация деятельности Отдела практик**

5.1. Отдел практик осуществляет деятельность на основе годового и ежемесячных планов работы, входящих в структуру планирования деятельности Учреждения.

5.2. Служебные обязанности и компетенция сотрудников Отдела практик определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Отдел практик осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения в рамках их полномочий, определяемых соответствующими положениями о структурных подразделениях.

5.4. Отдел практик ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности на заседаниях Совета Учреждения.

5.4.1. Отдел практик предоставляет оперативные отчеты о своей деятельности по запросам директора Учреждения.

5.5. Иные вопросы деятельности Отдела практик, не урегулированные настоящим Положением, решаются Отделом практик в соответствии с приказами и распоряжениями директора.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, изменения в него, дополнения к нему разрабатываются Учреждением, принимаются Советом Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и утверждаются приказами Учреждения.

6.2. Настоящее Положение, изменения в него, дополнения к нему вступают в силу с момента их утверждения приказами Учреждения.

6.3. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела практик как структурного подразделения Учреждения осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения.