

Министерство образования РМ
ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Совета колледжа
от 29.01.2025 года
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РМ
«Темниковский сельскохозяйственный
колледж»

**Положение
об отделе практик
в ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж»**

1. Общие положения

Для обеспечения организации различных видов практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования организован отдел практик (далее- Колледж). Отдел практик является структурным подразделением Колледжа.

Положение об отделе практик регламентирует задачи, функции, права, обязанности, ответственность, общие требования к деятельности работников отдела по развитию основных направлений практической подготовки обучающихся Колледжа.

Положение об отделе практик разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г.;
- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования Республики Мордовия, в том числе:
 - Приказом Минобрнауки и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;
 - Локальными нормативными актами Колледжа;
 - Уставом Колледжа.

Положение об отделе практик (далее- Положение) утверждается директором Колледжа.

Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников Колледжа, участвующих в организации практического обучения студентов Колледжа.

2. Структура (состав) отдела

Отдел практик (далее- Отдел) осуществляет организационную и контролирующую работу, обеспечивающую организацию различных видов практической подготовки обучающихся Колледжа. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

В состав Отдела входят:

- Руководитель отдела практик;
- Центр карьеры;
- Центры проведения демонстрационного экзамена;

Руководство Отделом осуществляет заместитель директора по производственному обучению, который организует работу, и несет ответственность за

Результаты деятельности Отдела.

Руководитель отделом практик непосредственно подчиняется директору Колледжа.

3.Цели и задачи отдела

Основной целью функционирования отдела практической подготовки является организация и проведение всех видов практической подготовки в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, на основании утвержденных учебных планов и календарного учебного графика, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной профессии /специальности, для освоения современных производственных процессов, для адаптации студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачи Отдела:

- планирование, организация и контроль проведения практической подготовки обучающихся с целью обеспечения уровня практической подготовки студентов, соответствующих требованиям ФГОССПО по ППКРС /ППССЗ;
- участие в разработке локальных актов Колледжа, регламентирующих порядок проведения практик и организации практической подготовки;
- разработка типовых документов, необходимых для оптимизации процесса организации практик. Внесение предложений по совершенствованию практической подготовки обучающихся Колледжа;
- подбор потенциальных баз практики и заключение договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ среднего профессионального образования (далее
 - профильные организации);
 - оказание содействия обучающимся Колледжа при заключении индивидуальных договоров о прохождении практики, договоров целевого обучения;
 - установление связей с руководителями практик профильных организаций для совместного составления программ проведения практик;
 - обеспечение руководителей практик необходимыми инструктивными материалами;
 - осуществление контроля работы преподавателей, назначенных руководителями практик, и работников профильных организаций, являющихся руководителями практик студентов Колледжа;
 - обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед

выходом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практик, по технике безопасности т.п.);

- осуществление контроля соблюдения сроков практики и ее содержания, контроля обеспечения профильными организациями соответствующих условий труда обучающимся Колледжа;

- организация практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии таких обучающихся);

- увеличение количества обучающихся, прошедших промежуточную и государственную итоговую аттестацию с применением механизмов демонстрационного экзамена;

- организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы учебных кабинетов Колледжа;

- развитие партнерских отношений Колледжа с предприятиями, организациями, учреждениями по практической подготовке обучающихся и их трудоустройству;

- выстраивание эффективной системы взаимодействия с профильными организациями по вопросам материального поощрения студентов при прохождении производственной практики и развития наставничества на производстве. Увеличение доли оплачиваемых рабочих мест практики в общей численности обучающихся, проходящих практику.

4.Функции отдела

Отдел практик осуществляет следующие функции:

Организация практического обучения в Колледже в следующих видах:

- практика для приобретения студентами умений и первоначального практического опыта (учебная практика и лабораторно-практические работы);

- практика на предприятиях и учреждениях, направленная на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (производственная практика по профилю специальности);

- практика на предприятиях и учреждениях, направленная на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (производственная (преддипломная) практика).

Планирование учебно-производственной деятельности в следующих направлениях:

- Составление планов работы учебных лабораторий;

- составление планирующей и учебно-методической документации по осуществлению практик (разработка методических рекомендаций, инструкций, положений по организации и проведению практики студентов; разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики студентов);

- заключение договоров с предприятиями и учреждениями для прохождения студентами производственной практики и распределение студентов по местам практик;
- организация контроля выполнения программ учебных практик и программ производственных практик, качества проведения практических занятий и правильности заполнения журналов практик (организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики; координация работы руководителей практики);
- создание механизма взаимодействия с работодателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству с различными структурами: с региональными и муниципальными органами власти, работодателями, территориальными службами занятости, общественными организациями (ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с колледжем по практике студентов);
- проведение мониторинга предварительного трудоустройства выпускников;
- формирование и ежегодное корректирование банка данных о вакансиях в профильных организациях региона;
- сбор информации в целях проведения ежегодного анализа трудоустройства выпускников;
- организация стажировок педагогических работников Колледжа;
- организация и проведение совместно с заведующими отделений итоговых совещаний по результатам практики;
- подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебной и производственной практики;
- анализ эффективности работы Отдела.

5.Права и обязанности

Отдел практик, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заведующих отделениями и иных работников информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- создавать рабочие группы для разработки методического и организационного обеспечения практики обучающихся;
- привлекать, по согласованию с руководством Колледжа, сотрудников к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед Отделом;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования.

Руководитель Отдела вправе:

- представлять руководству Колледжа предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в государственных муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- подготавливать соглашения, договоры со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики студентов и трудоустройства выпускников Колледжа;
- согласовать документы в пределах своей компетенции
- визировать документы, связанные с работой по планированию и организации практики студентов.

6. Ответственность

За качество и своевременность выполнения функций Отдела ответственность несет руководитель отделом практик. На заведующего отделом практик возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности отдела практик по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения дел о производства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
- соответствие действующему законодательству РФ визируемых им проектов, приказов, инструкций, положений и других документов;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Колледжа.

Отдел несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- соблюдение требований нормативно правовых документов, регламентирующих вопросы работы Отдела.

Индивидуальная (персональная) ответственность руководителя Отдела устанавливается должностными инструкциями, организационными и нормативными документами Колледжа.