

Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол № 7 от 22.09.2020 г.



Утверждаю
Директор Колледжа

С.А.Панахова

приказ №

277-г от 22.09.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практики БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе практики (далее – Положение) является локальным нормативным актом Бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» (далее – Колледж) и определяет содержание и порядок деятельности отдела практики Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России, Приказом Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом Колледжа.

1.3. Отдел практики является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим планирование, организацию и контроль учебной и производственной практики обучающихся Колледжа.

1.4. Отдел практики возглавляет заведующий отделом практики, который подчиняется непосредственно директору Колледжа, функционально подчиняется заместителю директора по учебной работе Колледжа.

1.5. В своей деятельности отдел практики взаимодействует с предметно-цикловыми комиссиями, библиомедиацентром, лабораторией ИВТ и ТСО, отделом кадров, бухгалтерией, по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

1.6. Распоряжения заведующего отделом практики по вопросам организации учебной и производственной практик являются обязательными для

сотрудников отдела практики, всего преподавательского состава Колледжа.

2. Задачи отдела практики.

2.1. Организация и контроль учебной и производственной практики обучающихся Колледжа,

2.2. Координация работы преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников Колледжа, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии ФГОС СПО.

3. Функции отдела практики

3.1. Планирование учебной и производственной практики обучающихся Колледжа:

- разработка по каждому виду практики: программ, методических рекомендаций, фонда оценочных средств по специальностям, реализуемым в Колледже;
- расчёт тарифицируемых часов по всем видам практик обучающихся Колледжа;
- составление плана практики на учебный год и публикация на сайте Колледжа;
- составление планов-графиков практики обучающихся Колледжа по группам;
- распределение обучающихся по профильным организациям - базам практики, проведение инструктажей по технике безопасности;
- подбор руководителей практик от Колледжа.
- подготовка проектов договоров на организацию и проведение практики, проектов приказов о распределении обучающихся на практику;
- организация и проведение инструктивных собраний и конференций по практике.
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.

3.2. Организация и контроль учебной и производственной практики обучающихся Колледжа:

- обеспечение организации учебной и производственной практики;
- контроль за выполнением программ практики обучающимися Колледжа;
- оказание методической помощи руководителям практики и , обучающимся при прохождении практики;
- сопровождение практики лиц с ОВЗ и инвалидов (поиск баз практики с

учетом состояния здоровья, организация индивидуальных консультаций, содействие в прохождении промежуточной аттестации);

- проведение инструктажей руководителей практики по организации и проведению практик для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью;
- осуществление контроля за деятельностью лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- организация деятельности студентов ответственных по практике в группах;
- контроль за выполнением тарификационных часов руководителями практики;
- организация и проведение итоговых собраний и конференций по практике;
- проведение совещаний с преподавательским составом, руководителями практики по текущим вопросам учебной и производственной практики;
- контроль ведения документации по практике (дневников по практике);
- анализ итогов практики на основании отчетов руководителей практики, отчетной документации обучающихся и других материалов;
- оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе практики;
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами отдела практики.

4. Основные обязанности сотрудников отдела практики

4.1. Сотрудники отдела практики должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации), должностных инструкциях.

4.2. Сотрудники отдела практики должны выполнять обязанности по:

- планированию и организации учебной и производственной практики;
- контролю качества практики;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.).

5. Основные права сотрудников отдела практики

5.1. Права сотрудников отдела практики базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Колледжа, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.

6. Ответственность сотрудников отдела практики

6.1. Каждый сотрудник отдела практики несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

7. Номенклатура дел отдела практики

7.1. Отдел практики обеспечивает делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел (Приложение 1)

Номенклатура дел отдела практики

04.Отдел практики			
04-01	Приказы о направлении студентов на учебную и производственную практику (копии)	ДМН Ст.434а	Подлинник в разделе «Руководство» №01-12
04-02	Отчеты по учебной и производственной практике студентов	5 лет Ст.497	
04-03	Документы по организации и проведению практики (график, заявки, программы, переписка)	5 лет Ст.497	
04-04	Дневники студентов по профессиональной практике	1 год Ст.216	В электронном виде
04-05	Характеристики студентов по итогам практики (преддипломная, Организация каникулярного отдыха детей).	5 лет Ст.497	
04-06	Аттестационные листы по учебной и производственной практике	ДМН Ст. 635	Т.п. 1989 Аттестационные листы по производственной преддипломной практике хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел - 5 л.
04-07	Выписка из номенклатуры	3 года Ст.157	
04-08	Договоры об организации практической подготовки	5 лет (1) Ст.492	(1) После истечения срока действия договора
04-09	Программы учебной и производственной практики, фонды оценочных средств, методические материалы		