Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

П Р И К А З

12 октября 2020 г. № 294

Об утверждении Положения
об отделе практики

В целях организации деятельности отдела практики ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе практики, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 17 сентября 2019 года № 286 «Об утверждении Положения об отделе практики».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.Г. Бобкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 024B85360077AC99BB4130AA6471A5FE6A
Владелец: БОБКОВА ЛЮБОВЬ ГРИГОРЬЕВНА
Действителен: с 18.11.2020 до 18.02.2022

Художиткова Е.А.
89965589828

приложение к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
от 12 октября 2020 года № 294
«Об утверждении Положение об отделе практики»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 66 от 01.09.2020 г.

Утверждаю:
директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж»
_____ Л.Г. Бобкова

Положение
об отделе практики

1. Общие положения

1.1. Отдел практики (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж» (далее - колледж) и создан в целях обеспечения непрерывности и последовательности формирования у обучающихся колледжа общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов к уровню подготовки выпускников колледжа и повышения их конкурентоспособности на рынке труда.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по учебной работе.

1.3. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и направления деятельности отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация и сопровождение практической подготовки обучающихся колледжа.

2.2. Управление системой временной занятости студентов, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда.

2.3. Координирование работы мастерских колледжа.

2.4. Руководство Педагогическим отрядом колледжа.

2.5. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе с подведомственными организациями управления по труду и занятости населения, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) - работодателями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

3. Функции отдела

В целях реализации возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Определение стратегии, целей и задач практики, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Комплексное учебно-методическое и организационное обеспечение всех видов практик в колледже.

3.3. Текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик обучающимися колледжа. Составление расписания для всех видов практик, графиков консультаций. Подготовка приказов о прохождении всех видов практик обучающимися колледжа. Проведение организационных собраний с обучающимися, оформление и выдача направлений и иных документов на практику. Проведение инструктажей обучающихся, направляемых на практику.

3.4. Планирование, организация, оценка и учет результатов практического обучения обучающихся, в том числе:

учет и контроль количества рабочих программ и методических разработок по всем видам практик по специальностям;

разработка и представление на утверждение учебно-методических документов по вопросам проведения всех видов практики;

разработка программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

определение процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, подлежащих освоению ими в ходе прохождения практики;

разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;

3.5. Контроль организаций, на базе которых организована практика, по созданию в них обучающимся необходимых условий для прохождения практики, в том числе:

по предоставлению рабочих мест, соответствующих содержанию программ практического обучения;

контроль реализации программы практики и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

по обеспечению обучающихся на рабочих местах материалами, оборудованием, документацией, пособиями, нормативными актами, необходимыми для прохождения практики;

по предоставлению практикантам возможности для освоения передовых методов труда, новых технологий и оборудования;

по соблюдению законодательства РФ о труде несовершеннолетних (тяжелые работы, сверхнормативное время, бытовые условия и т.п.);

методическая помощь руководителям практики от организаций.

3.6. Организация работы по ведению внутренней документации, а также заключению сопровождению, поддержанию в актуальном состоянии договоров с организациями на организацию и проведение практики обучающихся. Содействие возникновению и укреплению долговременных взаимовыгодны связей колледжа с предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями.

3.7. Заключение и сопровождение договоров о сетевом взаимодействии. Подготовка предложений о сетевой форме реализации образовательных программ.

3.8. Заключение и сопровождение договоров о дуальном обучении с обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.9. Заключение и сопровождение договоров о целевом обучении.

3.10. Систематический анализ качества организации и проведения практик обучающихся. Подготовка аналитических документов по итогам практики. Организация и проведение конференций, «круглых столов» по итогам всех видов практики, методических советов.

3.11. Методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики обучающихся.

3.12. Планирование расходов колледжа на организацию и проведение всех видов практик обучающихся. Подготовка расчетов для определения учебной нагрузки по практике преподавателей, методистов, работников организаций – работодателей.

3.13. Ведение учета рабочего времени руководителей практик.

3.14. Решение учебно-методических, административных, финансовых, хозяйственных и иных вопросов, возникающих в процессе работы по обеспечению проведения практики, в пределах компетенции.

3.15. Координирование работы мастерских колледжа. Контроль обеспеченности и рационального использования оборудования и расходных материалов в мастерских колледжа.

3.16. Координирование работы по содействию занятости молодежи и трудоустройству выпускников колледжа.

3.17. Руководство работой Педагогического отряда колледжа.

3.18. Анализ информации о состоянии и тенденциях рынка труда и предоставление его результатов обучающимся колледжа.

3.19. Организация сотрудничества с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями (организациями, учреждениями) - работодателями, профессиональными союзами и ассоциациями, молодежными общественными и общественно-политическими организациями, управлением по труду и занятости населения по трудоустройства выпускников.

3.20. Организация и контроль прохождения медицинского осмотра обучающимися колледжа в целях их допуска к практике.

3.21. Осуществление взаимодействия с образовательными организациями по вопросам выполнения требований к организации, содержанию и совместной оценки результатов всех видов практического обучения обучающихся.

3.22. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, олимпиад и пр.

3.23. Участие совместно с другими структурными подразделениями колледжа в работе по осуществлению закупок для обеспечения нужд колледжа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, участие в подготовке проектов договоров, их согласовании и сопровождении.

3.24. Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся функций и направлений работы отдела.

3.25. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы колледжа, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса. Обеспечение сохранности закрепленных товарно-материальных ценностей и иного имущества колледжа.

3.26. Участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3.27. Взаимодействие, в пределах компетенции, с федеральными органами государственной власти, Курганской областной Думой, Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными органами, организациями по направлению деятельности отдела.

3.28. Подготовка аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности отдела, составление и представление отчетности в уполномоченные органы.

3.29. Выполнение, в пределах компетенции, требований законодательства РФ в отношении персональных данных, а также локальных актов колледжа, регламентирующих

вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

3.30. Участие в работе коллегиальных органов колледжа.

3.31. Размещение информации по направлению деятельности отдела на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.32. Осуществление иных функций, в пределах компетенции отдела.

4. Структура отдела

4.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Отдел возглавляется заведующим практикой (далее – заведующий), назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора.

4.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему: высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), не менее 3 лет.

4.4. Заведующий:

распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением;

осуществляет общий контроль и оценку результативности деятельности отдела;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;

проводит в установленном порядке совещания по реализации текущих и перспективных задач и функций отдела;

подписывает документы в пределах своей компетенции;

составляет графики контроля преподавателями, руководителями практики обучающихся в период прохождения практики на предприятии (в организации).

готовит приказы, направляющие обучающихся на практику, с указанием закрепления каждого за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики;

исполняет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются заведующему.

4.6. Права и обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением и утвержденными директором колледжа.

5. Права, обязанности и ответственность отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководства колледжа, структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

5.1.3. Определять содержание практики в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами.

5.1.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.6. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.9. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа, в пределах компетенции отдела, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.

5.1.10. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5.1.11. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Участвовать в осуществлении закупок для нужд колледжа, в пределах компетенции.

5.2.2. Составлять, утверждать и представлять в уполномоченные органы достоверную отчетность, аналитические и иные данные.

5.2.3. Своевременно, а также качественно исполнять документы и поручения руководства колледжа.

5.2.4. Принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в колледже и докладывать об этих нарушениях руководству колледжа для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.6. Отчитываться о результатах своей деятельности перед руководством колледжа.

5.3. Ответственность отдела:

5.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.