

**ПК -151-2024**

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Отдел производственной практики в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный колледж»

Рассмотрено и одобрено на  
Советом Колледжа  
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ**

**«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

 **А.П. Большаков**  
«30» июня 2024г.

Введено в действие

Приказом № 30 от 30.06 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении Отдел производственной практики в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

---

Наименование

**ПК – 151-2024**

---

Обозначение

**Челябинск**  
**2024 г.**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Отдел производственной практики – структурное подразделение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (далее – колледж). Главной целью деятельности отдела практики является качественная организация учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- 1.2. Отдел производственной практики осуществляет планирование, организацию, методическое обеспечение образовательного процесса в области учебной и производственной практики.
- 1.3. В своей деятельности отдел практики руководствуется следующими документами:
  - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ.
  - Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
  - Устав колледжа.
  - Другими нормативными и локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.
- 1.4. Отдел производственной практики работает под руководством заместителя директора по комплексной безопасности, а также во взаимодействии с работодателями, методическим кабинетом, учебной частью, заочным отделением и предметно – цикловыми комиссиями.
- 1.5. По ряду вопросов отдел производственной практики взаимодействует с библиотекой колледжа, отделом кадров, бухгалтерией, с федеральными, региональными и местными ведомственными и общественными организациями, органами управления по труду и занятости.
- 1.6. Отдел производственной практики осуществляет свою работу на основе годового плана работы своего подразделения и плана работы колледжа, учебных планов по профессии и специальностям, учебных графиков очного и заочного отделения, договоров по учебной и производственной практике, заявок работодателей.

## **2. Основные задачи отдела**

- 2.1. Планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отдела и контроль за ним.
- 2.2. Создание нормативного, учебно – методического обеспечения учебной и производственной практики.
- 2.3. Создание системы социального партнерства с органами местного самоуправления, службами занятости, образовательными учреждениями, работодателями.
- 2.4. Создание системы информирования студентов о порядке прохождения учебной и производственной практики.
- 2.5. Организация мониторинга результатов прохождения учебной и производственной практики.

## **3. Функции отдела**

- 3.1. Представление интересов колледжа по направлениям деятельности отдела.
- 3.2. Организация и координирование сотрудничества колледжа с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам организации учебной и производственной практики, как в г. Челябинске, так и за его пределами.
- 3.3. Разработка локальных актов по направлениям отдела.

- 3.4. Участие и осуществление контроля процесса разработки учебно – методического комплекса (рабочие программы, календарно – тематические планы, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс.
- 3.5. Представление директору и (или) заместителю директора по комплексной безопасности проектов приказов по организации учебной и производственной практики, графиков практик, планов и отчетов работ.
- 3.6. Оформление справок – направления на практику, писем в организации о сотрудничестве, договоров о прохождении практики, направлений на прохождение мед.комиссии.
- 3.7. Формирование ежегодного реестра договоров об учебной и производственной практики.
- 3.8. Организация и контроль образовательного процесса по направлениям отдела: проведение собраний по практике, распределение студентов, посещение практик, организация и проведение отчетных конференций по практике, семинаров, мероприятий по обмену опытом в вопросах организации практики.
- 3.9. Оформление учебной документации: журнал учебной и производственной практики, зачетных ведомостей, актов списания дневников (отчетов) по практике.
- 3.10. Контроль посещаемости практики обучающимися, соблюдение организациями договорных условий, проведение консультаций обучающимся во время практики преподавателями, ответственными за практику.
- 3.11. Проведение индивидуальных и групповых консультаций, разъяснительных работ по вопросам организации практики с абитуриентами, студентами, родителями, сотрудниками колледжа.
- 3.12. Информирование обучающихся о сроках и условиях прохождения практики, графиках ликвидации академической задолженности по практике.
- 3.13. Консультация и оказание помощи преподавателям по вопросам учебно – производственного процесса.
- 3.14. Организация проведения инструктажей по охране труда обучающихся в период практики.
- 3.15. Составление отчетной документации по направлениям деятельности отдела, осуществление подготовки документов для сдачи учебной документации в архив.
- 3.16. Контроль ведения и заполнения преподавателями журналов по учебной и производственной практики.
- 3.17. Контроль выполнения педагогической нагрузки по руководству практикой, представление сводного табеля на преподавателей по направлению деятельности отдела.

#### **4. Структура отдела**

##### **4.1. Структура отдела практики:**

- заведующий мастерскими 2,5 шт. единицы;
- руководитель практики 1,5 шт. единицы;
- методист 1 шт. единица.

4.2. Сотрудники отдела в вопросах трудовых отношений руководствуются Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа, нормативными и локальными актами.

4.3. Сотрудники отдела исполняют функциональные обязанности на основании должностной инструкции.

#### **5. Права и обязанности**

##### **5.1. Сотрудники отдела имеют право:**

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- получать необходимое организационное, учебно – методическое и материально – техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно – методических, социально – бытовых, медицинских и других подразделений колледжа;
- запрашивать необходимую информацию для решения вопросов отдела во всех структурных подразделениях колледжа в рамках компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебно – производственного процесса;
- своевременно информировать администрацию колледжа о случаях нарушения правил внутреннего распорядка преподавателями или обучающимися;
- проводить оперативные совещания с преподавателями, обучающимися по вопросам деятельности отдела.

#### 5.2. Сотрудники отдела обязаны:

- обеспечивать реализацию принципов, подходов к осуществлению образовательной, научно – исследовательской, творческой и иной деятельности колледжа, исполнение нормативно – распорядительных актов;
- соблюдать Устав колледжа, нормативные и локальные акты, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

### 6. Ответственность

#### 6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- нарушение положений Устава колледжа, нормативных и локальных актов;
- нарушение требований ФГОС СПО при планировании учебной работы обучающихся;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- нарушение правил безопасности, охраны труда, внутреннего трудового распорядка колледжа;
- предоставление несвоевременной и (или) недостоверной информации руководителю колледжа, заместителю руководителя и другим подразделениям колледжа;
- неисполнение решений Совета колледжа;
- причинение материального ущерба колледжа в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1 Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу/внесении изменений в Положение.
- 7.2 Один экземпляр положения находится в отделе кадров Колледжа, второй – в структурном подразделении.
- 7.3 Факт ознакомления с настоящим положением подтверждается подписью в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью к настоящему Положению.

с положением о структурном подразделении отдел производственной практики

[illegible]