

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»
(ГАПОУ МО «КТК»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГАПОУ МО «КТК»
Протокол № 13 от 23.11.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ МО «КТК»
от 23.11.2015 № 538-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

г. Кола
2015

1. Общие положения

- 1.1. Отдел учебной и производственной практики (далее – ОУиПП) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский транспортный колледж» (далее – колледж).
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, принципы, направление деятельности, функции ОУиПП и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями колледжа.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.4. Отдел подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.5. Непосредственное руководство работой отдела осуществляют заведующие практикой, которые назначаются приказом директора колледжа по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю профессионального образования, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю профессионального образования, не менее 3 лет.
- 1.6. ОУиПП в своей работе руководствуется:
 - 1.6.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.6.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;
 - 1.6.3. Уставом колледжа;
 - 1.6.4. федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
 - 1.6.5. текущими и перспективными планами работы;
 - 1.6.6. приказами директора и распоряжениями заместителя директора по учебно-производственной работе (далее – УПР) колледжа;
 - 1.6.7. настоящим Положением.
- 1.7. Отдел самостоятельно подготавливает:
 - 1.7.1. раздел годового и месячного планов работы колледжа по направлению деятельности отдела;
 - 1.7.2. соответствующие расчеты расходов для исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) колледжа;
 - 1.7.3. технические задания на проведение закупок по направлениям деятельности отдела;
 - 1.7.4. локальные акты колледжа по направлениям деятельности отдела.
- 1.8. Формы отчетности о деятельности отдела:
 - 1.8.1. отчет о выполнении соответствующего раздела плана работы колледжа за месяц на совещании при заместителе директора по УПР;
 - 1.8.2. анализ итогов работы отдела за полугодие, год на педагогических советах колледжа.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью ОУиПП является планирование, организация и проведение учебной и производственной практики обучающихся по всем специальностям (профессиям) колледжа в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС СПО и ППКРС.
- 2.2. Главной задачей отдела является организация работы по практическому закреплению, углублению, совершенствованию, систематизации теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения в целях приобретения ими

практических умений и навыков, необходимых в дальнейшем для самостоятельной профессиональной деятельности в зависимости от профиля подготовки.

- 2.3. Методическое обеспечение учебного процесса:
 - 2.3.1. обеспечение внедрения и реализации ФГОС СПО при формировании и выполнении образовательных программ;
 - 2.3.2. разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам ППССЗ и ППКРС по всем формам обучения, методических указаний, рекомендаций к составлению рабочих программ, фондов оценочных средств, программ итоговой государственной и промежуточной аттестаций студентов;
 - 2.3.3. разработка положений, рекомендаций, требований, методических писем по вопросам совершенствования учебно-методического процесса, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения;
 - 2.3.4. планирование, организация, контроль и координация методической, научно-исследовательской, инновационной и экспериментальной работы.
- 2.4. Внедрение современных педагогических и инновационных технологий:
 - 2.4.1. пропаганда современных педагогических и информационных технологий;
 - 2.4.2. создание условий для исследовательской деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;
 - 2.4.3. изучение, обобщение и распространение опыта преподавателей и мастеров производственного обучения;
 - 2.4.4. организация и проведение методических советов, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий.
- 2.5. Мониторинг учебного процесса:
 - 2.5.1. анализ образовательной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;
 - 2.5.2. отслеживание динамики роста профессионального мастерства;
 - 2.5.3. методическое консультирование преподавателей и мастеров производственного обучения;
- 2.6. Информатизация учебного процесса.
- 2.7. Повышение квалификации педагогических работников.
- 2.8. Аттестация педагогических работников.
- 2.9. Установление, поддержание связей с методическими службами учреждений среднего профессионального и высшего образования.

3. Организационная структура отдела

- 3.1. В состав ОУиПП входят:
 - 3.1.1. заведующие практикой;
 - 3.1.2. преподаватели (руководители) предметно-цикловых комиссий;
 - 3.1.3. преподаватели (руководители) учебных и производственных практик;
 - 3.1.4. мастера производственного обучения
- 3.2. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела осуществляется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе с учетом мнения заведующего практикой соответствующего направления.
- 3.3. Заведующий практикой:
 - 3.3.1. осуществляет руководство деятельностью подчиненных сотрудников отдела;
 - 3.3.2. определяет функции и распределяет обязанности между подчиненными сотрудниками отдела в пределах, утвержденных на них должностных инструкций;
 - 3.3.3. дает указания, обязательные для исполнения подчиненными сотрудниками отдела;
 - 3.3.4. вносит на рассмотрение руководства колледжа вопросы, отнесенные к компетенции отдела;

- 3.3.5. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 3.3.6. в рамках деятельности отдела координирует работу и оказывает методическую,
- 3.3.7. консультационную помощь структурным подразделениям колледжа;
- 3.3.8. обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями колледжа и привлекает к работе специалистов других структурных подразделений колледжа по согласованию с их руководителем; планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с основной профессионально-образовательной программой (далее – ОПОП) с учетом договоров с организациями;
- 3.3.9. заключает договоры на организацию и проведение практики;
- 3.3.10. разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- 3.3.11. осуществляет общее руководство практиками;
- 3.3.12. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- 3.3.13. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- 3.3.14. определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- 3.3.15. разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- 3.3.16. обеспечивает разработку проекта Положения об отделе, рассматривает и представляет на утверждение директору колледжа;
- 3.3.17. способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе, обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- 3.3.18. представляет на рассмотрение директору колледжа предложения по изменению структуры, штатного расписания отдела, а также приему, перемещению и увольнению работников отдела, их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

4. Функции отдела

- 4.1. разработка и систематизация нормативной документации, определяющей и обеспечивающей единство требований к учебно-методической деятельности колледжа;
- 4.2. оформление создаваемой в колледже учебно-методической документации и подготовка ее к утверждению;
- 4.3. участие в комплектовании и использовании библиотечного фонда, в том числе программно-методических материалов по дисциплинам;
- 4.4. выполнение организационной, учебно-методической, практической и контролирующей деятельности по организации и проведению всех видов практики обучающихся по всем направлениям подготовки (профессий) колледжа;
- 4.5. обеспечение единой политики колледжа в области планирования и организации практики обучающихся;
- 4.6. установление партнерских отношений и взаимодействие с базами практики различных форм собственности г. Мурманска, Мурманской области в рамках практического обучения обучающихся и проведения практики;
- 4.7. подготовка проектов приказов по вопросам проведения практик обучающихся;
- 4.8. проведение консультационной работы с обучающимися по вопросам прохождения практики и обеспечение обучающихся необходимой документацией по практике;

- 4.9. участие в обсуждении вопросов, касающихся практики на педсоветах, предметно-цикловых комиссиях;
- 4.10. разработка унифицированных форм бланков и отчетных документов по организации и проведению практики обучающихся;
- 4.11. координация работы предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК), ответственных за практику, по осуществлению методического обеспечения всех видов практик и по проведению учебно-методических совещаний по итогам практики;
- 4.12. подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практики обучающихся;
- 4.13. проведение информационно-аналитической работы по итогам прохождения практики и подготовка ежегодного отчета по итогам практики;
- 4.14. проведение мероприятий по выявлению и устранению недостатков по организации и проведению практики;
- 4.15. оказание помощи молодым преподавателям;
- 4.16. проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- 4.17. оказание помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации на квалификационную категорию;
- 4.18. участие в профориентационной работе, создание привлекательного имиджа колледжа.
- 4.19. подготовка документов, необходимых для лицензирования, и государственной аккредитации колледжа.

5. Права и обязанности

- 5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:
 - 5.1.1. запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;
 - 5.1.2. вносить через заместителя директора по учебно-производственной работе на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Права, предоставленные отделу, реализуют заведующие практикой, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.
- 5.3. Заведующий практикой имеет персональное право:
 - 5.3.1. участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности;
 - 5.3.2. вносить предложения по деятельности других подразделений колледжа;
 - 5.3.3. участвовать в подготовке и согласовании планов колледжа, касающихся направления работы отдела;
 - 5.3.4. давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;
 - 5.3.5. по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе привлекать специалистов сторонних организаций по направлениям деятельности отдела для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, согласовании рабочих программ;
 - 5.3.6. распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между структурными единицами.
- 5.4. Заведующий практикой подписывает (визирует) документы, связанные с деятельностью отдела.
- 5.5. Работники отдела наделены правом:
 - 5.5.1. при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их начальнику отдела, заместителю директора по учебно-производственной работе для анализа и последующей

передачи на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности;

5.5.2. присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.6. Работники отдела обязаны:

Должность	Виды отчетов	Сроки
Мастер производственного обучения	План работы на год	1 раз в год
	Информация по разработке рабочей программы практики	до 1 сентября предстоящего учебного года
	Информация об успеваемости групп по семестрам	2 раза в год
	Информация о заключении договоров с организациями на прохождение обучающимися производственной (преддипломной) практики	Не позднее, чем за 15 дней до начала практики в организации (согласно графика учебного плана)
	Информация о графике проверки производственной (преддипломной) практики	Не позднее первого дня начала практики; ежемесячно
	Информация о проведении и оформлении практической квалификационной работы	Последняя неделя практики
	Информация об оформлении отчета по практике	Не позднее последнего дня практики
	Информация о проведении итогового занятия по практике, сбор, оформление, систематизация документации по практике, защита отчета по практике и определение уровня квалификации обучающегося по профессиональному модулю	Последний день практики (проводится в колледже)
	Информация о подготовке документации в архив	Не позднее 7 дней после проведения итогового занятия по практике
	Информация о трудоустройстве выпускников	2 раза в год
	Табеля учета выкатки обучающихся	Ежемесячно
	Табеля учета рабочего времени	Ежемесячно
	Информация о представлении обучающихся в ГИБДД, Гостехнадзор	Согласно графика

6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует с подразделениями колледжа по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет (направляет)
Учебно-методический отдел	График повышения квалификации, стажировки сотрудников отдела	
	План учебно-методической деятельности колледжа в части, касающейся отдела	
Отдел социальной и воспитательной работы	План учебно-воспитательной деятельности колледжа в части, касающейся отдела	
Хозяйственная служба		Заявки на приобретение необходимых канцелярских товаров, расходных материалов, офисной техники
		Заявки на выполнение ремонтных работ по электрооборудованию, системам тепло-, водо-, электроснабжения и канализации, обслуживанию компьютерной и офисной техники
Бухгалтерская служба		Табели учета рабочего времени по отделу, график работы
		Акты списания материальных ценностей и мягкого инвентаря
		Технические задания, заявки на питание, авансовые отчеты
		Приказы по обучающимся
Специалист по охране труда	Информацию о времени прохождения медицинской комиссии, проведении плановых и внеплановых инструктажей	Извещает обо всех несчастных случаях, произошедших с сотрудниками отдела или с обучающимися при проведении культурно-массовых мероприятий
Сторонние предприятия, учреждения, организации	Распоряжения, приказы, производственные характеристики практикантов	Письма по вопросам работы организации и проведения воспитательной и социальной работы

7. Ответственность отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несут заведующие практикой.

7.2. Заведующий практикой привлекается к ответственности за:

7.2.1. ненадлежащую организацию деятельности подчиненных сотрудников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на них;

- 7.2.2. несвоевременную и некачественную подготовку документов;
- 7.2.3. ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 7.2.4. предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 7.2.5. несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- 7.2.6. непринятие мер по устранению масштабных нарушений трудовой дисциплины в организации;
- 7.2.7. необеспечение сохранности имущества, находящегося в распоряжении отдела и несоблюдение правил пожарной безопасности;
- 7.2.8. несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- 7.2.9. нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.
- 7.3. Заведующий практикой за совершение правонарушений в процессе своей деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным, уголовным законодательством.
- 7.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработчики:

Заведующий практикой ЕНП

А.М. Смирнова

Согласовано:

Заместитель

директора по УПР

Т.Н. Масленникова