

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Л.А. Петрова
Приказ от «25» 02/2015г. № 133

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе учебной (производственной) практики (далее – Положение) регламентирует порядок создания (образования) отдела; правовое положение отдела в структуре организации; структуру отдела; задачи, функции, ответственность отдела к организации процесса подготовки, проведения учебной и производственной практики студентов; порядок взаимодействия отдела с иными структурными единицами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж), принимающими участие в этом процессе.

1.2. Отдел учебной и производственной практики (далее – отдел) – структурное подразделение службы заместителя директора по учебной работе колледжа, который находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе, директора колледжа.

1.3. Отдел учебной и производственной практики возглавляет руководитель учебной (производственной) практики, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность отдела основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора колледжа, Уставе колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка.

В своей деятельности работники отдела руководствуются настоящим Положением и должностной инструкцией, нормативными локальными актами своих подразделений; федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами; квалификационными характеристиками.

1.5. Отдел осуществляет свою работу на основе годового плана работы

колледжа, учебных планов, утвержденных директором колледжа, договоров об учебной (производственной) практике.

1.6. Структура и состав отдела утверждается директором колледжа.

2. Основные задачи отдела

2.1 Учебная и производственная практика являются видом учебной работы, направленной на закрепление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами в процессе теоретического обучения по избранной специальности, приобретение ими первоначального профессионального опыта, овладение системой профессиональных умений в соответствии с видом профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций.

2.2. Отдел осуществляет планирование, организацию, проведение и контроль всех видов учебной и производственной практики студентов колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО; организует профессиональный подбор необходимых баз практики, привлечение новых работодателей для трудоустройства выпускников, расширение мест практики.

2.3. Основными задачами отдела являются:

- повышение качества профессионального обучения;
- планирование, организация всех этапов практик, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отдела и контроль над ним;
- формирование и обновление баз практик, поиск перспективных баз практик;
- совершенствование учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики;
- совершенствование системы социального партнерства с органами местного самоуправления, службой занятости, образовательными организациями, предприятиями, работодателями;
- обеспечение выпускников и студентов информацией о ситуации на рынке труда;
- проведение мероприятий по содействию трудоустройства выпускников, студентов колледжа, в том числе путем временной занятости.

3. Функции отдела

3.1. Основными функциями отдела являются:

- разработка календарного графика проведения учебной и производственной практики по специальностям;

- сотрудничество колледжа с организациями, учреждениями, предприятиями в вопросах организации учебной и производственной практики;
- организация учебно-профессиональной деятельности студентов в ходе различных видов практики в соответствии с графиком, расписанием и рабочими программами для каждой специальности и формы получения образования (очной и заочной);
- распределение на практику студентов на закрепленные и утвержденные базы практики;
- контроль за проведением учебной и производственной практики студентов;
- участие и осуществление контроля разработки учебно-методического обеспечения (рабочие программы, методические рекомендации, методические пособия и другие материалы по направлениям отдела), внедрение их в образовательный процесс;
- предоставление директору колледжа проектов приказов о графике практики, об организации практики студентов и другие приказы по направлениям деятельности отдела;
- оформление направлений на практику, писем в организации о сотрудничестве, договоры о практике;
- организация медицинских осмотров студентов в рамках подготовки к практике (по педагогическим специальностям);
- формирование ежегодно реестра договоров об учебной и производственной практике;
- анализ и предоставление информации о состоянии на рынке труда, о вакансиях, по вопросам трудоустройства, продвижения на рынке труда молодых специалистов, востребованности выпускников;
- организация и контроль образовательного процесса по направлению отдела (инструктивные совещания по практике, распределение студентов, посещение практики, учебных занятий, соблюдение организациями договорных условий, норм санитарии и гигиены, проведение консультаций студентов во время практики преподавателями колледжа (методистами, руководителями подгрупп), посещение зачетов и экзаменов);
- совершенствование форм и методов проведения различных видов практик, внедрение результатов научных исследований по проблемам практического обучения;

- организация, проведение совместно с преподавателями колледжа (методистами и руководителями подгрупп) конференций по практике, семинаров, совещаний по обмену педагогическим опытом в вопросах организации практики, по вопросам трудоустройства и продвижения выпускников на рынке труда, ярмарки вакансий и другие мероприятия;
- организация и контроль проведения аттестационных мероприятий по практике (сроки аттестации, ведомости, осведомленность групп о сроках зачетов, графике ликвидации академической задолженности);
- обеспечение своевременного составления отчетной документации;
- разработка перспективных планов развития колледжа;
- мониторинг и обеспечение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- подготовка предложений директору по распределению педагогической нагрузки на учебный год;
- разработка документов системы менеджмента качества;
- проведение внутренних проверок системы менеджмента качества;
- разработка локальных нормативных актов в области образовательного процесса в колледже по направлениям отдела;
- подготовка планов работы административного, педагогического и научно-методического советов колледжа на учебный год (по направлению деятельности отдела);
- совершенствование методов оценки, в том числе методов оценки общих и профессиональных компетенций как на этапе их формирования, так и на этапе оценки результатов уровня освоения обучающимися различных видов профессиональной деятельности по избранной специальности;
- мониторинг профессионально-личностного развития студентов на различных видах практики и на различных этапах обучения.

3.2. Обеспечение организации инструктажей по охране труда студентов в период практики.

3.3. Контроль производственной подготовки обучающихся, своевременное реагирование на возникающие проблемы.

3.4. Анализ состояния успеваемости, посещения обучающимися учебной и производственной практики, проведение опросов, анкетирование студентов, выпускников, работодателей. Разработка мероприятий по повышению качества учебно-производственного процесса в подготовке специалистов среднего звена.

3.5. Анализ статистической отчетности преподавателей колледжа (методистов, руководителей подгрупп), отзывов руководителей базовых учреждений, организаций, предприятий, отчетов студентов по итогам различных видов практики по специальностям, оценка качества, результативности учебно-профессиональной деятельности студентов колледжа, внесение рекомендаций по совершенствованию, повышению эффективности проведения учебной и производственной практики.

3.6. Расширение различных форм взаимодействия колледжа с органами местного самоуправления, районной службой занятости, учреждениями, предприятиями, организациями города и района по вопросам трудоустройства студентов в период практики и по окончании учебного заведения.

4. Планирование и организация работы отдела

4.1. Работа отдела организуется на основе годового плана руководителя учебной (производственной) практики, а также по планам специалистов (преподавателей колледжа, методиста, педагога-психолога, социального педагога), отражающим основные направления деятельности отдела

4.2. Отдел осуществляет планирование учебно-производственного процесса:

- разрабатывает на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования графики проведения профессиональной практики по специальностям, реализуемым в колледже,

- на их основе разрабатывает ежегодные рабочие программы учебной и производственной практик, графики проведения всех видов практик по семестрам; контролирует своевременность их обновления;

- составляет и обеспечивает выполнение учебного расписания по всем видам профессиональной практики в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, расписание защиты отчетов студентов по итогам практики, зачётов, осуществляет контроль за их исполнением;

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебно-производственного процесса в колледже (положения, инструкции, приказы, шаблоны и т. д.);

- осуществляет разъяснительно-консультационную деятельность с преподавателями, обучающимися, их родителями (законными представителями), специалистами базовых организаций и предприятий.

4.3. Организацию мониторинга и измерений процессов, анализ и устранение несоответствий и организацию корректирующих и предупреждающих действий осуществляет руководитель учебной (производственной) практики.

4.4. Отдел обеспечивает контроль и координирует работу преподавателей (методистов, руководителей подгрупп) по выполнению графиков практики в соответствии с учебным планом по специальностям и рабочих программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

4.5. Отдел осуществляется контроль за трудовой дисциплиной преподавателей и студентов, за выполнением единых требований на учебной (производственной) практике; за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебно-профессиональной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

4.6. Отдел ведет учет успеваемости и посещаемости студентов на учебной (производственной) практике; контролирует ведение документации по практике (журналов, дневников наблюдений студентов, отчетов, ведомостей успеваемости, зачетных книжек).

4.7. Контроль за деятельностью руководителя отдела учебной (производственной) практики осуществляет заместитель директора по учебной работе, директор колледжа.

4.8. Отчёт о работе отдела составляется руководителем учебной (производственной) практики на основе аналитических отчётов преподавателей (методистов, руководителей подгрупп, отзывов специалистов базовых организаций, предприятий) предоставляется ежегодно заместителю директора по учебной работе или директору колледжа не позднее 15 июня текущего учебного года.

4.9. План работы отдела на следующий учебный год предоставляется заместителю директора по учебной работе или директору колледжа не позднее 30 июня текущего учебного года.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями колледжа

5.1. Отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими отделами и службами (методической, воспитательной, бухгалтерской, административно-хозяйственной) и другими структурными подразделениями колледжа (библиотекой), обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-производственного комплекса.

5.3. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа организует и проводит учебно-производственные и инструктивные совещания, конференции, семинары, профессиональные смотры-конкурсы обучающихся и т.п.

5.4. Следует политике и целям колледжа в области системы менеджмента качества.

6. Права и обязанности

6.1. Сотрудники отдела имеют право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- запрашивать необходимую информацию для решения вопросов отдела во всех структурных подразделениях колледжа в рамках компетенции;
- присутствовать на всех видах учебных занятий по направлениям отдела, а также на зачетах и экзаменах;
- предоставлять директору колледжа предложения о поощрении преподавателей, студентов, руководителей практики от организаций и предприятия за успехи по направлениям деятельности отдела.
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебно-производственного процесса;
- своевременно информировать администрацию колледжа о случаях нарушения правил внутреннего распорядка преподавателями или студентами;
- проводить оперативные совещания с преподавателями, студентами по вопросам деятельности отдела.

6.2. Сотрудники обязаны:

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

7. Ответственность и полномочия

7.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе отдела лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями (см. руководителя учебной (производственной) практики, диспетчера образовательного учреждения, преподавателя).

7.2. Руководитель учебной (производственной) практики и сотрудники отдела несут ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение возложенных должностных обязанностей;
- за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по направлению деятельности;
- за сохранность документов в соответствии с должностной инструкцией и принятой в колледже номенклатурой дел;
- за нарушение правил безопасности, охраны труда, внутреннего трудового распорядка колледжа;
- за качество образовательного процесса;
- за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной информации о деятельности организации.

7.3. Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.

7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением отдела задач и функций несёт руководитель учебной (производственной) практики.

8. Структура отдела

8.1. Отдел учебной и производственной практики включает руководителя учебной (производственной) практики, диспетчера образовательного процесса, методистов (руководителей подгрупп) и руководители практики по согласованию от базовых организаций и предприятий.

8.2. Возглавляет отдел учебной и производственной практики руководитель учебной (производственной) практики, который подчиняется заместителю директора по учебной работе, директору колледжа.

8.3. В структуру отдела входит диспетчер образовательного учреждения, руководители практик (преподаватели), назначенные приказом директора колледжа.

8.4. Диспетчер образовательного учреждения осуществляет оформление учетно-отчетной документации, оформляет сдачу в архив документов согласно номенклатуре дел, контролирует качество подготовки, правильность составления, утверждения документов, представленных на подпись руководителю, постоянно оформляет стендовый информационный материал для студентов и преподавателей.

8.5. Руководитель подгруппы (методист) разрабатывает рабочую программу практики, учебно-методическую документацию для студентов и специалистов базовых организаций; проводит установочную и итоговую конференции в колледже, осуществляет непосредственное руководство практикантами во время практики в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов.

8.6. Руководители практики от базовых учреждений при проведении учебной (производственной) практики в соответствии с договором, заключенным с колледжем осуществляют согласование программ практики, заданий, планируемых результатов; обеспечивают необходимые условия для успешного проведения практики, проводят инструктажи, контролируют работу практикантов, оказывают им методическую помощь, подводят итоги практики, представляют отзывы-характеристики (Положение об учебной и производственной практике студентов колледжа)

8.7. Работу в службе содействия трудоустройству выпускников выполняют специалисты, назначенные приказом директора колледжа, круг их обязанностей определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.8. Специалистам службы содействия трудоустройству выпускников обязаны оказывать содействие в решении поставленных перед ними задач все руководители подразделений, сотрудники учебной части и отдела учебной (производственной) практики.

8.9. Отдел учебной (производственной) практики тесно сотрудничает со специалистами других служб и подразделений, а также специалистами службы содействия трудоустройству выпускников (педагогом-психологом, социальным педагогом, заведующим отделением, старшим методистом колледжа), со студенческим советом и родительским комитетом колледжа.

9. Отчётность отдела

9.1. Отдел ведёт следующую документацию:

дело «Приказы, инструкции и другие нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации»;

дело «Графики профессиональной практики студентов очной и заочной формам обучения»;

дело «Договоры с базовыми организациями и предприятиями на прохождение преддипломной практики на каждого студента по специальностям»;

дело «Рабочие программы преподавателей практикам очной и заочной формам обучения»;

дело «Графики консультаций по учебной и производственной практике»;

дело «Приказы на закрепление баз преддипломной практики студентов колледжа»;

дело «Приказы на закрепление баз учебной и производственной практики студентов колледжа»;

дело «Ведомости успеваемости студентов по учебной и производственной практике (по курсам и группам) очной и заочной формам обучения»;

дело «Акты сдачи документов в архив»;

дело «Служба содействия трудоустройства выпускников»;

журнал учёта замены практики преподавателями;

классные журналы по профессиональной практике (по числу учебных групп).

10. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

10.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа, руководитель учебной (производственной) практики.

10.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

11. Управление документом

11.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у заместителя директора по учебной работе, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

11.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.10 настоящего Положения.

11.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

Разработано

Руководитель учебной
(производственной) практики



С.Г. Поликарпова

Согласовано

Методист заочного отделения
Заведующий отделением
Старший методист



Р.Г. Иванова

В.Ю. Уверская

Л.В. Хорькова

Дата введения в действие версии 1
«30» августа 2013г.
Рег. № 01-09/02-11

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Дата отмены версии 1
протокол от «13» февраля 2015г. № 10
Заменён на рег. № 01-09/П-17
Приказ № 133 от «25» 02 2016г.

Приложение 1

к Положению о работе отдела
учебной (производственной)
практики

Документы, регламентирующие процесс управления учебной и производственной практикой в колледже

Локальные нормативные акты отдела

1. Положение о работе отдела учебной (производственной) практики
2. Положение об учебной и производственной практике студентов колледжа
3. Положение о базах учебной и производственной практики
4. Положение о службе содействия трудоустройству выпускников колледжа



Список рассылки:

Служба заместителя директора по учебной работе – 1

Отдел учебной (производственной) практики – 1

Заочное отделение – 1