

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРДЖАЮ»
Директор ПОАНО «НИК»
_____ Г.Г.Аминова
« 31 » 08 2022 г.
Протокол заседания
Совета колледжа
от « 30 » 08 2022 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе практик

Махачкала-2022 г.

1. Общие положения

1.1. Для обеспечения организации различных видов практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования организован отдел практик (далее - Колледж). Отдел практик является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Положение об отделе практик регламентирует задачи, функции, права, обязанности, ответственность, общие требования к деятельности работников отдела по развитию основных направлений практической подготовки обучающихся Колледжа.

1.3. Положение об отделе практик разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г.

- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, в том числе:

- Приказом Минобрнауки и Минпросвещения России № 885/ 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»

- Локальными нормативными актами Колледжа

- Уставом Колледжа.

1.4. Положение об отделе практик (далее - Положение) утверждается директором Колледжа.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников Колледжа,

участвующих в организации практического обучения студентов Колледжа.

2. Структура (состав) отдела

2.1. Отдел практик (далее - Отдел) осуществляет организационную и контролирующую работу, обеспечивающую организацию различных видов практической подготовки обучающихся Колледжа. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

2.2. В состав Отдела входят:

- руководитель отдела практик;

- центр карьеры;

- центры проведения демонстрационного экзамена;

2.3. Руководство Отделом осуществляет руководитель отделом практик, который организует работу, и несет ответственность за результаты деятельности Отдела. Руководитель отделом практик назначается на должность приказом директора Колледжа.

2.4. Руководитель отделом практик непосредственно подчиняется директору Колледжа.

3 . Цели и задачи отдела

3.1. Основной целью функционирования отдела практической подготовки является организация и проведение всех видов практической подготовки в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, на основании утвержденных учебных планов и календарного учебного графика, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной профессии /специальности, для освоения современных производственных процессов, для адаптации студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

3.2. Задачи Отдела:

- планирование, организация и контроль проведения практической подготовки обучающихся с целью обеспечения уровня практической подготовки студентов, соответствующих требованиям ФГОС СПО по ППКРС /ППССЗ;
- участие в разработке локальных актов Колледжа, регламентирующих порядок проведения практик и организации практической подготовки;
- разработка типовых документов, необходимых для оптимизации процесса организации практик. Внесение предложений по совершенствованию практической подготовки обучающихся Колледжа;
- подбор потенциальных баз практики и заключение договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ среднего профессионального образования (далее - профильные организации);
- оказание содействия обучающимся Колледжа при заключении индивидуальных договоров о прохождении практики, договоров целевого обучения;
- установление связей с руководителями практик профильных организаций для совместного составления программ проведения практик;
- обеспечение руководителей практик необходимыми инструктивными материалами;
- осуществление контроля работы преподавателей, назначенных руководителями практик, и работников профильных организаций, являющихся руководителями практик студентов Колледжа;
- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практик, по технике безопасности и т.п.);
- осуществление контроля соблюдения сроков практики и ее содержания, контроля обеспечения профильными организациями соответствующих условий труда обучающимся Колледжа;

- организация практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии таких обучающихся);
- увеличение количества обучающихся, прошедших промежуточную и государственную итоговую аттестацию с применением механизмов независимой оценки квалификации;
- организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы учебных кабинетов Колледжа;
- развитие партнерских отношений Колледжа с предприятиями, организациями, учреждениями по практической подготовке обучающихся и их трудоустройству;
- выстраивание эффективной системы взаимодействия с профильными организациями по вопросам материального поощрения студентов при прохождении производственной практики и развития наставничества на производстве. Увеличение доли оплачиваемых рабочих мест практики в общей численности обучающихся, проходящих практику.

4. Функции отдела

4.1. Отдел практик осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация практического обучения в Колледже в следующих видах:

- практика для приобретения студентами умений и первоначального практического опыта (учебная практика и лабораторно-практические работы);

- практика на предприятиях и учреждениях, направленная на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (производственная практика по профилю специальности);

- практика на предприятиях и учреждениях, направленная на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (производственная (преддипломная) практика).

4.1.2. Планирование учебно-производственной деятельности в следующих направлениях:

- составление планов работы учебных лабораторий;

- составление планирующей и учебно-методической документации по осуществлению практик (разработка методических рекомендаций, инструкций, положений по организации и проведению практики студентов; разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики студентов);

- заключение договоров с предприятиями и учреждениями для прохождения студентами производственной практики и распределение студентов по местам практик;

- организация контроля выполнения программ учебных практик и программ

- производственных практик, качества проведения практических занятий и правильности заполнения журналов практик (организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики; координация работы руководителей практики);
- создание механизма взаимодействия с работодателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству с различными структурами: с региональными и муниципальными органами власти, работодателями, территориальными службами занятости, общественными организациями (ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с колледжем по практике студентов);
 - проведение мониторинга предварительного трудоустройства выпускников;
 - формирование и ежегодное корректирование банка данных о вакансиях в профильных организациях региона;
 - сбор информации в целях проведения ежегодного анализа трудоустройства выпускников;
 - организация стажировок педагогических работников Колледжа;
 - организация и проведение совместно с заведующими отделений итоговых совещаний по результатам практики;
 - подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебной и производственной практики;
 - анализ эффективности работы Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел практик, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по воспитательной работе, заведующих отделениями и иных работников информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- создавать рабочие группы для разработки методического и организационного обеспечения практики обучающихся;
- привлекать, по согласованию с руководством Колледжа, сотрудников к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед Отделом;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования.

5.2. Руководитель Отдела вправе:

- представлять руководству Колледжа предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину;
- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в государственных муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- подготавливать соглашения, договоры со сторонними юридическими

лицами по вопросам прохождения практики студентов и трудоустройства выпускников Колледжа;

- согласовать документы в пределах своей компетенции
- визировать документы, связанные с работой по планированию и организации практики студентов.

6. Ответственность

6.1. За качество и своевременность выполнения функций Отдела ответственность несет руководитель отделом практик. На заведующего отделом практик возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела практик по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;
- соответствие действующему законодательству РФ визируемых им проектов, приказов, инструкций, положений и других документов;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Колледжа.

6.2. Отдел несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы работы Отдела.

6.3. Индивидуальная (персональная) ответственность руководителя Отдела устанавливается должностными инструкциями, организационными и нормативными документами Колледжа.