



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области  
«Астраханский социально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ АО «АСПК»)



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГАПОУ АО «АСПК»

А.Л. Хаченьян

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении производственной практики

ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено  
Советом ГАПОУ АО «АСПК»  
протоколом № 01 от 05.02.2021

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## 1. Общие положения

1.1. Отделение производственной практики – структурное подразделение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Главной целью деятельности отделения производственной практики является качественная организация учебной и производственной практики в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3. Отделение производственной практики осуществляет планирование, организацию, методическое обеспечение образовательного процесса в области учебной и производственной практики.

1.4. В своей деятельности отделение производственной практики руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Уставом колледжа.
- Положением о практической подготовке обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский социально-педагогический колледж»
- Другими нормативными и локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

1.5. Отделение функционирует под руководством старшего методиста, а также во взаимодействии с учебной частью, отделением очного обучения по специальностям «Преподавание в начальных классах», «Физическая культура», отделением очного обучения по специальностям «Дошкольное образование», «Коррекционная педагогика в начальном образовании», «Социальная работа», отделением заочного обучения по специальностям «Дошкольное образование», «Преподавание в начальных классах», предметно – цикловыми комиссиями и с работодателями.

1.6. По ряду вопросов отделение производственной практики взаимодействует с библиотекой колледжа, отделом экономики и финансов, юрисконсультантом, со службой воспитательной работы, специалистом по кадрам, с федеральными, региональными и местными ведомственными и общественными организациями, органами управления по труду и занятости.

1.7. Отделение производственной практики осуществляет свою работу на основе годового плана работы подразделения и плана работы колледжа, учебных планов по специальностям, учебных графиков очного и заочного отделения, договоров по практической подготовке обучающихся, заявок работодателей.

1.8. Положение об отделении производственной практики утверждается на заседании Совета колледжа.

## **2. Основные задачи отделения**

2.1. Планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отделения производственной практики 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 обучающихся о порядке прохождения учебной и производственной практики.

2.5. Организация мониторинга результатов прохождения учебной и производственной практики.

## **3. Функции отделения**

3.1. Представление интересов колледжа по направлениям деятельности отделения.

3.2. Организация и координирование сотрудничества колледжа с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам организации учебной и производственной практики, как в г. Астрахани, так и за его пределами.

3.3. Разработка локальных актов по направлениям отделения.

3.4. Участие и осуществление контроля процесса разработки учебно-методического комплекса (рабочие программы, планы практики, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс.

3.5. Представление директору и (или) заместителю директора проектов приказов по организации учебной и производственной практики, графиков практик, планов и отчетов работ.

3.6. Оформление справок – направлений на практику, писем в организации о сотрудничестве, договоров о практической подготовке обучающихся, направлений на прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

3.7. Формирование ежегодного реестра договоров о практической подготовке.

3.8. Организация и контроль образовательного процесса по направлениям отделения: проведение собраний по практике, распределение обучающихся, посещение практик, организация и проведение отчетных конференций по практике, семинаров, мероприятий по обмену опытом в вопросах организации практики.

3.9. Оформление учебной документации: журнал практики, зачетных ведомостей, зачётных книжек обучающихся.

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, обучающимися, 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 отделения, осуществление подготовки документов для сдачи учебной документации в архив.

3.16. Контроль ведения и заполнения преподавателями журналов по учебной и производственной практике.

3.17. Контроль выполнения педагогической нагрузки по руководству практикой.

#### **4. Структура отделения**

4.1. В соответствии со штатным расписанием сотрудниками отдела являются старший методист и секретарь-машинистка.

4.2. Сотрудники отделения в вопросах трудовых отношений руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, нормативными и локальными актами.

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

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Сотрудники отделения 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 отделения 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 отделения.

5.2. Сотрудники отделения 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 отделения несут ответственность за:**

- нарушение положений Устава колледжа, нормативных и локальных актов;
- нарушение требований ФГОС СПО при планировании учебной и производственной практики 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 колледжу в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.