

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

М.Л.Адамович

2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности, функционирования и взаимодействия Отделения практического обучения бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - Отделение) с другими структурными подразделениями колледжа.

1.2. Отделение создано для решения вопросов эффективной организации образовательного процесса и реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в части практической подготовки, а также организации деятельности образовательного учреждения, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств.

1.3. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими документами: Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. № 464.

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся"

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18 апреля 2013 г. №292.

- Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (ред. от 26.03.2019) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 25 октября 2013 г. № 1186 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

- Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

2. Задачи деятельности отделения практического обучения

2.1. Организация и контроль учебной и производственной практики обучающихся колледжа. Координация работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности/профессии.

2.2. Задачами Отделения являются:

- реализация программ всех видов практик в соответствии с утвержденными образовательными программами и графиками учебного процесса;

- оснащение материально-технической базы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и международных стандартов WorldSkills.

- создание условий для индивидуального развития, профессионального становления и нравственного формирования личности студентов;

- развитие профессиональных умений, профессиональных и общих компетенций обучающихся, формирующих конкурентоспособность и профессиональную мобильность квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена

- совершенствование организации, форм и технологий обучения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и международных стандартов WorldSkills.

- организация и проведение конкурсов, направленных на модернизацию и обновление материально – технического базы,

- проведение конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся и педагогических работников

- организация и координация лицензирования образовательной деятельности по основным образовательным программам

- проведение мониторингов по направлениям деятельности отделения

- координация работы по подготовке и проведению сезонных сельскохозяйственных работ

3. Функции отделения

В соответствии с поставленными целями и задачами Отделение выполняет следующие основные функции:

1.1. Принимает участие в разработке основных образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ и профессионального обучения.

1.2. Осуществляет планирование, организацию и контроль за проведением всех видов практик и практического вождения транспортных средств по основным образовательным программам, реализуемым в колледже.

1.3. Организует и проводит уровня освоения образовательных программ в форме демонстрационного экзамена.

1.4. Осуществляет контроль выполнения и качества реализации всех видов практик, реализуемым в колледже и за его пределами посредством посещения занятий, контроля качества заполнения учебной документации (журнал учета часов по основным образовательным программам среднего профессионального образования (в части учебной практики), документы по прохождению производственной и преддипломной практик, графики по практическому вождению транспортных средств и др.).

1.1. Организует и проводит мониторинг по развитию и укреплению учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и международных стандартов WorldSkills.

1.2. Осуществляет контроль по сохранности оборудования и инвентаря мастерских, учебных лабораторий и кабинетов.

1.3. Анализирует деятельность структурного подразделения за отчетные периоды, формирует отчеты о результатах деятельности.

1.4. Формирует и ведет электронные базы данных, установленные в колледже.

1.5. Предоставляет данные о деятельности структурного подразделения, необходимые для отчетности, мониторингов и т.д.

1.6. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

1.7. Планирует работу по подготовке участников в конкурсах профессионального мастерства среди обучающихся и педагогических работников.

1.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

1.9. Организует работу по вопросам лицензирования образовательных программ.

1.10. Осуществляет консалтинг по проведению полевых работ в части технологии возделывания сельскохозяйственных культур.

1.11. Участвует в работе методических комиссий, методических объединений, конференций, семинаров.

1.12. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательной организации.

1.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Структура и управление

4.1 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

4.2 Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора по организации образовательной деятельности.

4.3 Структуру Отделения и его штатный состав утверждает директор образовательной организации в соответствии со штатным расписанием.

4.4 В состав Отделения входят:
заведующий практикой;
мастера производственного обучения;
методист.

4.5 Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий практикой, действующий на основании приказа директора образовательной организации, настоящего Положения и должностной инструкцией.

4.6 На должность заведующего практикой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилям обучения, и стаж работы не менее двух лет или среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилям обучения, и стаж работы не менее пяти лет.

4.7 На время отсутствия заведующего практикой (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации из числа педагогических работников образовательной организации. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.8 Обязанности между сотрудниками отделения распределяются руководителем структурного подразделения в соответствии с должностными инструкциями, уровнем квалификации и настоящим Положением.

4.9 Заведующий практикой, в пределах своей компетенции, имеет право издавать распоряжения и приказы, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками структурного подразделения.

4.10 Работа отделения организуется на основе годового плана работы образовательной организации и графика образовательного процесса.

4.11 Заведующий практикой составляет годовой план работы отделения, графики по всем видам практик и по практическому вождению транспортных средств, дополнительно разрабатываются планы мероприятий по конкретным направлениям деятельности отделения.

4.12 По окончании текущего учебного года отделение представляет аналитический отчет работы за учебный год, план работы на новый учебный год и предложения в годовой план работы образовательной организации.

4.13 Делопроизводство отделения ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на основании действующих локальных документов.

5. Права структурного подразделения

Отделение в рамках своей компетенции имеет следующие права:

5.1. Запрашивать и получать необходимые для работы подразделения оборудование и материалы.

5.2. Осуществлять, в рамках своей компетенции, переписку с гражданами, юридическими лицами, государственными и муниципальными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации.

5.3. Заключать от имени образовательной организации договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение производственной практики студентов.

5.4. В пределах своей компетенции устанавливать связи с другими организациями и учреждениями.

5.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.6. Запрашивать и получать от директора образовательной организации и работников других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников структурного подразделения задач и функций.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации, консультации и указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.8. Представлять сотрудников и обучающихся на поощрение, материальное стимулирование.

5.9. Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

6. Обязанности структурного подразделения

6.1 Обеспечивать условия для качественной реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и основных программ профессионального обучения.

6.2 Обеспечивать необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам.

6.3 Своевременно предоставлять документы директору образовательной организации по переводу, восстановлению, отчислению, академическим отпусках, стимулированию обучающихся.

6.4 Осуществлять контроль образовательного процесса, организации и прохождения практики обучающимися.

6.5 Развивать и укреплять учебно-материальную базу колледжа и структурного подразделения, обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

6.6 Принимать меры по сохранности контингента обучающихся.

6.7 Соблюдать права и академические свободы обучающихся.

6.8 Обеспечивать, в пределах своей компетенции, защиту сведений, составляющих коммерческую тайну образовательной организации, о персональных данных участников образовательного процесса и иных сведений ограниченного распространения.

6.9 Формировать необходимую документацию, касающуюся деятельности образовательной организации, необходимую для прохождения аккредитации.

6.10 Представлять отчет о деятельности структурного подразделения руководству образовательной организации.

6.11 Обеспечивать рациональное использование выделяемых финансовых средств.

6.12 В рамках своей компетенции, в соответствии с номенклатурой дел, вести делопроизводство, формировать, отправлять (получать) корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи.

6.13 Вести в полном объеме установленные в колледже электронные базы данных.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением, законодательством РФ в области образования и трудовым законодательством несет заведующий практикой и заместитель директора по организации образовательной деятельности.

7.2 На заведующего практикой возлагается персональная ответственность за:

- выполнение федеральных государственных образовательных стандартов СПО, основных программ профессионального обучения, реализуемых в образовательной организации;
- обеспечение безопасности образовательного процесса и всех его участников;
- обеспечение работниками и обучающимися сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности, требований охраны труда и техники безопасности;
- организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и

инструкциями.

7.3 Работники структурного подразделения несут персональную ответственность за исполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией и трудовым договором.

7.4 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

8.1 В процессе своей деятельности, структурное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отделением в рамках своей компетенции.

8.2 Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями образовательной организации при организации и сопровождении образовательного процесса, создании условий для совершенствования основной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности по выполнению целей и задач образовательной организации.

8.3 Структурное подразделение, по согласованию с директором образовательной организации, может устанавливать внешние связи с образовательными учреждениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю образовательных программ в целях повышения результативности образовательной, социально-педагогической, финансово - хозяйственной деятельности образовательной организации.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями нормативных актов, с изменением организационной структуры управления образовательной организации или отдельных функций отделения.

9.3. Действие настоящего Положения прекращается с момента ликвидации или изменением наименования отделения.