

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский техникум информационных технологий»

Утверждено:  
приказом директора № 47  
«06» февраля.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделении практического обучения

г. Томск, 2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение об отделении практического обучения ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее - Положение) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г. (в ред. от 23.07.2013г.);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464;
- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего и начального профессионального образования по специальностям и профессиям;
- Устава техникума.

1.2. Отделение практического обучения (далее отделение ПО) является структурным подразделением техникума и подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением практического обучения.

1.4. Заведующий отделением назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора техникума.

1.5. В штат отделения практического обучения входят заведующий отделением ПО, мастера производственного обучения, заведующие кабинетами, мастерскими и лабораториями, преподаватели-руководители практик.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в части практического обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Организация всех видов учебных и производственных практик по профессиональным модулям в соответствии с графиком учебного процесса, с учетом рабочих планов и программ профессий и специальностей СПО.

2.3. Участие в формировании графика учебного процесса, учебных планов, планов работы техникума.

2.4. Координация деятельности мастеров производственного обучения и преподавателей, привлекаемых к проведению учебной и производственной практике, заведующих кабинетами, мастерскими и лабораториями.

2.5. Осуществление непосредственной связи с организациями и предприятиями по вопросам организации прохождения учебной и производственной практики, согласования учебно-программной документации, программ государственной итоговой аттестации студентов, организации стажировок мастеров производственного обучения и преподавателей профессионального цикла.

2.6. Организация работ по поддержанию и развитию материально технической базы для обеспечения всех видов практического обучения, в том числе лабораторных, практических работ, курсового и дипломного проектирования.

2.7. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам практического обучения.

2.8. Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на отделении, организация работ технического творчества студентов.

2.9. Решение вопросов информационного обеспечения студентов по вопросам практического обучения.

2.10 Руководство и координация работы центра содействия трудоустройства выпускников техникума.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

3.1. Подготовка ежегодных графиков учебного процесса, графиков прохождения учебных и производственных практик, графика прохождения государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки (профессии или специальностей).

3.2. Составление баз данных предприятий по вопросам взаимодействия при организации учебного процесса (прохождение практик студентами, согласование учебно-методических материалов, прохождение стажировок преподавателями и мастерами производственного обучения). Закрепление баз предприятий для прохождения учебной и производственной практик студентами техникума.

3.3. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю.

3.4. Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий и организаций, выступающих в качестве базы практики, договоров на целевое обучение.

3.5. Организация, контроль, оценка и учет результатов практического обучения (практические занятия, учебная, производственная практики) студентов техникума.

3.6. Организация квалификационных экзаменов по профессиональным модулям.

3.7. Организация итоговой аттестации студентов по всем направлениям подготовки.

3.8. Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам практического обучения в техникуме. Составление сводных и аналитических отчетов.

3.9. Мониторинг и контроль хода практического обучения по необходимым умениям, приобретению практического опыта и формированию профессиональных компетенций.

3.10. Организация прохождения медицинского осмотра студентами перед прохождением производственной практики. Обеспечение режима соблюдения студентами норм и правил техники безопасности по время прохождения практики.

3.11. Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта работы отделения и отдельных преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.12. Разработка мероприятий по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий и способов практического обучения.

3.13. Оказание консультативной помощи мастерам производственного обучения, руководителям практик, заведующим кабинетов и лабораторий, студентам по вопросам производственного обучения.

3.14. Организация работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских по методическому обеспечению.

3.15. Контроль обеспеченности и рационального использования оборудования и расходных материалов в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских.

3.16. Установление контактов с внешними организациями по вопросам приобретения оборудования для укрепления материальной базы.

3.18. Координация совместно с очным отделением расписания и занятости преподавателей и мастеров производственного обучения.

3.19. Организация работы центра содействия трудоустройству выпускников.

3.20. Организация работ по поддержанию и развитию материально технической базы.

3.21. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учета практик; ведомостей успеваемости по учебным и производственным практикам и т. д.

3.22. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по рабочим профессиям, Регионального чемпионата «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» Томской области

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Для выполнения возложенных функций заведующий отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся деятельности отделения ПО;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отделения ПО;
- требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения ПО, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед отделением ПО задач и соблюдении прав;
- выносить предложения о поощрении и наказании сотрудников отделения, преподавателей, студентов.

4.2. Сотрудники отделения ПО имеют право присутствовать на совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы.

4.3. Сотрудники отделение ПО несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4.4. На заведующего отделением ПО возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса в части практического обучения, выполнение задач и функций, возложенных на отделение ПО;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству, проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.