

Министерство образования и науки Алтайского края  
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО

Советом академии

от «29» сентября 2020 г.

протокол № 77

секретарь Совета академии

Э.В. Юровская

регистрационный № 1-29

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

КГБПОУ «ААГ»

от «29» сентября 2020 г.

№ 01-06/13

В. Ф. Косинова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе практики

Барнаул 2020

## I Общие положения

1.1 Отдел практики (далее Отдел) является самостоятельным структурным подразделением КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее Академия), созданным с целью осуществления в пределах своей компетенции деятельность по организации учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям (профессиям) реализуемым в Академии, развитию социально-партнёрских отношений и содействию в трудоустройстве выпускников.

1.2 Основные задачи Отдела:

– обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным ФГОС и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителей в разрезе практического обучения;

– планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отдела и контроль за ним;

– создание нормативного и учебно – методического обеспечения учебной и производственной практики;

– развитие системы социального партнерства;

– организация мониторинга результатов прохождения учебной и производственной практики.

– формирование обучающихся общих и профессиональных компетенций по специальности/профессии, в разрезе практики;

– организация учебно-воспитательного процесса на базах практики.

– содействие в трудоустройстве выпускников и организация временной занятости студентов.

1.3 Отдел выполняет следующие функции:

– *планирование* (составление плана работы Отдела; планирование и организация мероприятий, проводимых Отделом; разработка планов корректирующих и предупреждающих мероприятий);

– *информационная* (информирование заинтересованных лиц обо всех вновь вводимых и изменённых документах Отдела);

– *консультационная* (решение организационных вопросов по составлению текущей документации; помощь в разработке проектов, реализуемых Отделом, оказание помощи и поддержки в работе руководителей практики);

– *аналитическая* (выявление несоответствий и представление их руководству; организация сбора данных о функционировании Отдела и предоставление их высшему руководству для анализа; подготовка оперативных и статистических отчетов о деятельности);

– *обучающая* (обучение обучающихся, стажировка преподавателей, сотрудников академии, работодателей, в разрезе практического обучения);

– *контролирующая* (контроль за реализации учебной и производственной практики в соответствии с требованием ФГОС; контроль планирования и организации работы в структурных подразделениях).

1.4 Положение об отделе практики разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой, 29.12.2012 г. N 273-ФЗ;

– Устава КГБПОУ «ААГ» (новая редакция), утверждённого приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16.04.2018 г. No 635;

– Программы развития КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» на 2020-2024 гг., утвержденной приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 25.12.2019 года No2068;

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования от 01.03.2019 года N01-06/16.

1.5 Настоящее Положение определяет деятельность отдела практики. Предназначено для административных и педагогических работников академии.

## **II Права и ответственность**

2.1 Отдел практики имеет право:

– участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы академии, вносить предложения по улучшению своей работы;

– привлекать административно-педагогических работников академии к участию в работе временных комиссий для разработки и апробации нововведений в организацию процесса практик;

– проводить совещания, семинары по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела,

– разрабатывать нормативные и информационные материалы по направлению деятельности;

– запрашивать и получать от структурных подразделений академии необходимые для работы информацию и материалы;

– проводить совещания и консультации с руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

– участвовать в процессии организации, проведении и контроле практического обучения, а также промежуточной аттестации обучающихся (дифференцированном зачёте) по всем видам практик:

2.2. Отдел несет ответственность:

– организацию и проведение учебной и производственной практики;

– осуществление мониторинга обновления учебной и методической документации в соответствии с актуальными требованиями ФГОС по направлениям подготовки специальностей (профессий);

– реестр баз для прохождения всех видов практик;

- осуществление контроля за качеством организации всех видов практик;
- своевременность предоставления отчетов руководителями практик по итогам их реализации;
- статистическую обработку и анализ информации по итогам проведения всех видов практики по направлениям подготовки;
- качество и своевременность выполнения задач и функций, прописанных в настоящем положении
- содействовать возникновению и укреплению взаимовыгодных связей Академии с социальными партнёрами, работодателями;
- разрабатывать методическое и организационное обеспечения всех видов практик по направлениям подготовки;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Академии по вопросам организации и проведения всех видов практик;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию работы отдела практики;
- выполнять иные обязанности в соответствии с функциями Отдела.
- нести ответственность за выполнение закрепленных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.3 На заведующего отделом практики возлагается ответственность за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

2.4 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

### **III Структура сектора практики**

3.1 Руководство отделом практики осуществляет заведующий, который назначается на должность приказом директора академии.

3.2 Заведующий отделом практики непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.3 В подчинении заведующего отделом практики находятся мастера производственного обучения, преподаватели руководители практики в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Для каждого сотрудника разработаны должностные обязанности, которые он обязан выполнять. Заведующий отделом практики руководит деятельностью мастеров производственного обучения и преподавателей, работающих на отделении.

3.4 Работа отдела практики проводится по плану, разрабатываемому на каждый учебный год. План работы отдела практики утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.5 Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ практик, соблюдением сроков и качества обучения и прохождения практики обучающихся осуществляет заведующий отделом практики.

3.6 Ответственность за обучение и воспитание обучающихся в процессе реализации всех видов практики возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующего отделом практики, мастеров производственного обучения, преподавателей специальных дисциплин в соответствии с заранее определённым перечнем функциональных обязанностей.

3.7 Заведующий отделом практики имеет право:

- представлять интересы Академии во взаимоотношениях со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией и настоящим Положением;
- получать от руководства, структурных подразделений и работников академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих непосредственных функциональных обязанностей;
- контролировать работу всех подчиненных ему лиц;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8 Заведующий отделом практики обязан:

- способствовать созданию необходимых условий уставной деятельности;
- руководствоваться в своей деятельности нормативными документами по производственному обучению и обеспечивать их реализацию;
- организовывать выполнение распоряжений администрации академии, контролировать их выполнение;
- организовывать подготовку и реализацию учебных планов и рабочих программ, расписания практических занятий, контролировать их выполнение;
- контролировать выполнение руководителями практики учебной нагрузки по практике;
- проводить учёт результатов работы и составлять отчётность о деятельности отдела;
- принимать непосредственное участие в мероприятиях, направленных на повышение уровня практической подготовки обучающихся;
- осуществлять контроль над дисциплиной обучающихся во время реализации практики;
- оказывать помощь руководителям практики в плане ведения методической работы;
- контролировать состояние отчетной документации по практике;
- подводить итоги реализации практики;
- проводить совещания с мастерами производственного обучения и преподавателями – руководителями практики.

## **IV Порядок работы**

4.1 Отдел практики осуществляет совместно с учебной частью контроль над выдачей педагогических часов по учебной и производственной практики на соответствие записям в журналах учета учебной и производственной практик, календарно-тематических планах и рабочих программ практик.

4.2 Заведующий отделом практики организует и контролирует в соответствии с графиком учебного процесса все виды практического обучения.

4.3 Заведующий отделом практики осуществляет контроль над ходом реализации всех видов практики, посещением и успеваемостью обучающихся.

4.4 Заведующий отделом практики и руководители практики заключают договоры о сотрудничестве с предприятиями для обеспечения рабочими местами обучающихся при реализации учебной и производственной практики.

4.5 Заведующий отделом практики и руководители практики осуществляют систематический контроль над качеством практического обучения, готовят проекты приказов директора о направлении обучающихся на практику, проводят собрания с обучающимися, контролирует проведение инструктажей, консультаций, зачетов и дифференцированных зачетов по всем видам практики.

4.6 Организует мероприятия по распределению и трудоустройству выпускников академии, а также временной занятости обучающихся. Осуществляет мониторинг трудоустройства выпускников, составляет отчёты.

## **V Документация**

Отдел практики должен иметь нормативную документацию, регулирующую деятельность:

- положение об отделе практике;
- план работы отдела практики на учебный год;
- приказы директора о направлении на практику;
- план-график о распределении на практику;
- договоры о сотрудничестве в сфере производственного обучения;
- итоговые ведомости по практике;
- акты списания отчетов по практике;
- учебно-методическая документация по практике.