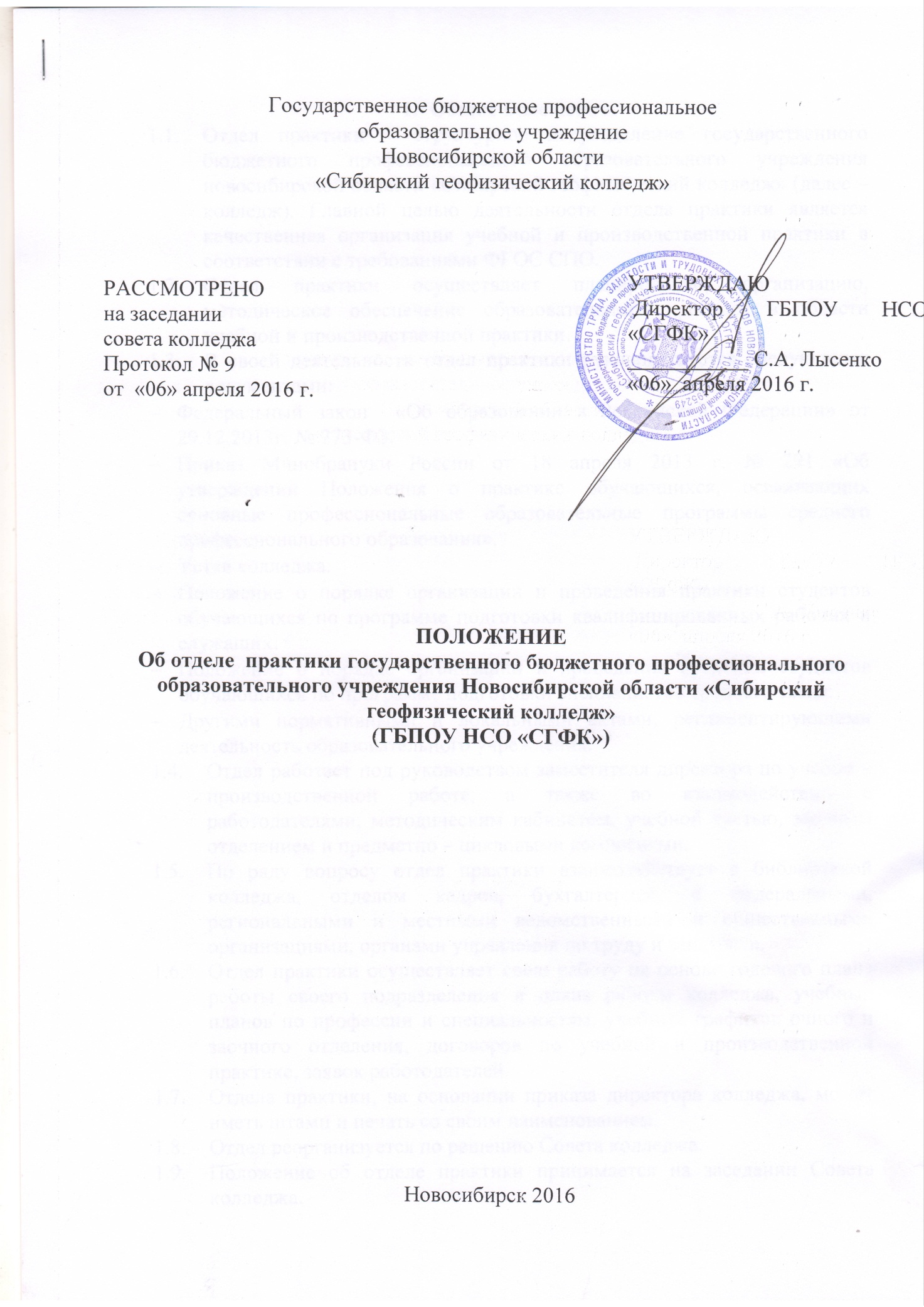
****

1. **Общие положения**
   1. Отдел практики – структурное подразделение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения новосибирской области «Сибирский геофизический колледж» (далее – колледж). Главной целью деятельности отдела практики является качественная организация учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
   2. Отдел практики осуществляет планирование, организацию, методическое обеспечение образовательного процесса в области учебной и производственной практики.
   3. В своей деятельности отдел практики руководствуется следующими документами:

* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ.
* Приказ Минобрануки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
* Устав колледжа.
* Положение о порядке организации и проведения практики студентов обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих.
* Положение о порядке организации и проведения практики студентов обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена.
* Другими нормативными и локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.
  1. Отдел работает под руководством заместителя директора по учебно – производственной работе, а также во взаимодействии с работодателями, методическим кабинетом, учебной частью, заочным отделением и предметно – цикловыми комиссиями.
  2. По ряду вопросу отдел практики взаимодействует с библиотекой колледжа, отделом кадров, бухгалтерией, с федеральными, региональными и местными ведомственными и общественными организациями, органами управления по труду и занятости.
  3. Отдел практики осуществляет свою работу на основе годового плана работы своего подразделения и плана работы колледжа, учебных планов по профессии и специальностям, учебных графиков очного и заочного отделения, договоров по учебной и производственной практике, заявок работодателей.
  4. Отдела практики, на основании приказа директора колледжа, может иметь штамп и печать со своим наименованием.
  5. Отдел реорганизуется по решению Совета колледжа.
  6. Положение об отделе практики принимается на заседании Совета колледжа.

1. **Основные задачи отдела**
   1. Планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отдела и контроль за ним.
   2. Создание нормативного, учебно – методического обеспечения учебной и производственной практики.
   3. Создание системы социального партнерства с органами местного самоуправления, службами занятости, образовательными учреждениями, работодателями.
   4. Создание системы информирования студентов о порядке прохождения учебной и производственной практики.
   5. Организация мониторинга результатов прохождения учебной и производственной практики.
2. **Функции отдела**
   1. Представление интересов колледжа по направлениям деятельности отдела.
   2. Организация и координирование сотрудничества колледжа с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам организации учебной и производственной практики, как в г. Новосибирске, так и за его пределами.
   3. Разработка локальных актов по направлениям отдела.
   4. Участие и осуществление контроля процесса разработки учебно – методического комплекса (рабочие программы, календарно – тематические планы, методические указания и другие материалы по практике), внедрение их в образовательный процесс.
   5. Представление директору и (или) заместителю директора по учебно – производственной работе проектов приказов по организации учебной и производственной практики, графиков практик, планов и отчетов работ.
   6. Оформление справок – направления на практику, писем в организации о сотрудничестве, договоров о прохождении практики, направлений на прохождение мед.комиссии.
   7. Формирование ежегодного реестра договоров об учебной и производственной практики.
   8. Организация и контроль образовательного процесса по направлениям отдела: проведение собраний по практике, распределение студентов, посещение практик, организация и проведение отчетных конференций по практике, семинаров, мероприятий по обмену опытов в вопросах организации практики.
   9. Оформление учебной документации: журнал учебной и производственной практики, зачетных ведомостей, актов списания дневников (отчетов) по практике.
   10. Контроль посещаемости практики обучающимися, соблюдение организациями договорных условий, проведение консультаций обучающимся во время практики преподавателями, ответственными за практику.
   11. Проведение индивидуальных и групповых консультаций, разъяснительных работ по вопросам организации практики с абитуриентами, студентами, родителями, сотрудниками колледжа.
   12. Информирование обучающихся о сроках и условиях прохождения практики, графиках ликвидации академической задолженности по практике.
   13. Консультация и оказание помощи преподавателям по вопросам учебно – производственного процесса.
   14. Организация проведения инструктажей по охране труда обучающихся в период практики.
   15. Составление отчетной документации по направлениям деятельности отдела, осуществление подготовки документов для сдачи учебной документации в архив.
   16. Контроль ведения и заполнения преподавателями журналов по учебной и производственной практики.
   17. Контроль выполнения педагогической нагрузки по руководству практикой, представление сводного табеля на преподавателей по направлению деятельности отдела.
3. **Структура отдела**
   1. Структура отдела практики:

* руководитель отдела;
* специалисты.
  1. Сотрудники отдела в вопросах трудовых отношений руководствуются Трудовым кодексом РФ, Уставом колледжа, нормативными и локальными актами.
  2. Сотрудники отдела исполняют функциональные обязанности на основании должностной инструкции.

1. **Права и обязанности**
   1. Сотрудники отдела 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 отдела 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 отдела.
  1. Руководитель отдела и специалисты 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.

1. **Ответственность**
   1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

* нарушение положений Устава колледжа, нормативных и локальных актов;
* нарушение требований ФГОС СПО при планировании учебной работы 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, заместителя руководителя и другим подразделениям колледжа;
* неисполнение решений Совета колледжа;
* причинение материального ущерба колледжа в пределах, определенных действующим трудовым и граждански законодательством РФ.