



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Конт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от «05» октября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «ТПСК»

_____ Мурадалиева А.В.

«05» октября 2025 г.

Приказ №25/05 от 05.10.2025г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАКТИКИ**

Махачкала 2025 г

1. Общие положения

1.1. Отдел практики – структурное подразделение ПОАНО «ТПСК» (далее – Колледж). Главной целью деятельности отдела практики является качественная организация учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.2. Отдел практики осуществляет планирование, организацию, методическое обеспечение образовательного процесса в области учебной и производственной практики.

1.3. В своей деятельности отдел практики руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013г. № 273-ФЗ.

- Приказ Минобрнауки 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.

1.4. Отдел работает под руководством заместителя директора по учебной работе, а также во взаимодействии с работодателями, методическим кабинетом, учебным отделом и предметно – цикловыми комиссиями.

1.5. Также отдел практики взаимодействует с отделом кадров, бухгалтерией, с федеральными, региональными и местными ведомственными и общественными организациями, органами управления по труду и занятости и работодателями.

1.6. Отдел практики осуществляет свою работу на основе годового плана работы своего подразделения и плана работы Колледжа, учебных планов по специальностям, учебных графиков очного и заочного обучения, договоров по учебной и производственной практике, заявок работодателей.

2. Основные задачи отдела

2.1. Планирование, организация, управление образовательным процессом по направлениям деятельности отдела и контроль за ним.

2.2. Организация и 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 студентов о порядке прохождения учебной и производственной практики.

2.5. Организация и проведение мониторинга результатов прохождения учебной и производственной практики.

3. Функции отдела

3.1. Представление интересов Колледжа по направлениям деятельности отдела.

3.2. Организация и координирование сотрудничества Колледжа с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам организации учебной и производственной практики, как в Республике Дагестан, так и за его пределами.

3.3. Разработка локальных актов по направлениям отдела.

3.4. 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.

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

3.6. Оформление направлений на практику, писем в организации о сотрудничестве, договоров о прохождении практики.

3.7. Формирование ежегодного реестра договоров об учебной и производственной практики.

3.8. 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 опытом в вопросах организации практики.

3.9. Оформление учебной документации: журнал учебной и производственной практики, зачетных ведомостей, актов списания дневников (отчетов) по практике.

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, студентами, 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 учебного процесса.

3.14. Организация проведения инструктажей по охране труда обучающихся в период практики.

3.15. Составление отчетной документации по направлениям деятельности отдела, осуществление подготовки документов для сдачи учебной документации в архив.

4. Структура отдела

4.1. Структура отдела практики:

- руководитель отдела;
- специалисты.

4.2. Сотрудники отдела в вопросах трудовых отношений руководствуются Трудовым кодексом РФ, Уставом Колледжа, нормативными и локальными актами.

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

5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. 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, 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 учебного процесса;
- своевременно информировать администрацию Колледжа о случаях нарушения правил внутреннего распорядка преподавателями или обучающимися;
- проводить оперативные совещания с преподавателями, обучающимися по вопросам деятельности отдела.

5.2. 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.

6. Ответственность

6.1. 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, заместителю руководителя и другим подразделениям Колледжа;
- неисполнение решений Совета Колледжа;
- причинение материального ущерба Колледжа в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.