Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«РАССМОТРЕНО»
на заседании
Учебно-методического совета
Председатель Е.А. Филимонова

Протокол № 2-УМС
«12» декабря 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AFD3BA18D0037A64BBB4272F9CE2F6CD
Владелец: Филимонова Екатерина Алексеевна
Действителен: с 15.07.2024 до 08.10.2025

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ «ОмТК»

Л.В. Чеботарева

«28» декабря 2024 г.
Приказ № 348-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D64E573F3D80B95FA6BA0F6C3A71FD1D
Владелец: Чеботарева Людмила Владимировна
Действителен: с 29.08.2024 до 22.11.2025

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе практической подготовки (отделе производственной практики) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж»

Омск 2024

Содержание

1. Определения, обозначения и сокращения …… 3
2. Общие положения……... 3
3. Основные задачи ……..……... 4
4. Организационная структура……..……..…… 5
5. Функции…… ……... 5
6. Обязанности заведующего отделом…….. 6
7. Документация отдела ….. ……..……...……... 11
8. Приложения …….…… 14
Лист согласования…… 17

1. Определения, обозначения и сокращения

В положении используются следующие обозначения и сокращения:

БПОУ «ОмТК» (колледж) – бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский технологический колледж»;

СПО ППКРС– среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

СПО ППССЗ– среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена;

ПОП – профессиональная образовательная программа по профессии/специальности;

ФГОС СПО ППКРС – федеральный государственный образовательный стандарт по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ФГОС СПО ППССЗ – федеральный государственный образовательный стандарт по программам подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ИУП – индивидуальный учебный план;

ИУГ – индивидуальный учебный график;

РГ – рабочая группа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ВКР – выпускная квалификационная работа.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела практической подготовки (отдела производственной практики) обучающихся БПОУ «Омский технологический колледж» (далее - отдел) и устанавливает его общие положения, задачи и функции, структуру и документацию.

2.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- ФГОС СПО ППКРС и ФГОС СПО ППССЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

- Положением о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

- иными нормативно-правовыми и другими документами по среднему профессиональному образованию Министерства просвещения РФ и Министерства образования Омской области;

- Уставом БПОУ «ОмТК»;

- Правилами внутреннего распорядка;

- приказами и распоряжениями директора колледжа;

- решениями Совета колледжа, педагогического совета, малого педагогического совета;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- локальными нормативными актами, принятыми в колледже, а также настоящим Положением.

2.3. Отдел является структурным подразделением БПОУ «ОмТК». В отделе осуществляется практическая подготовка специалистов среднего профессионального образования по одной или нескольким профессиональным образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих / специалистов среднего звена по очной форме обучения, как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Численность обучающихся в отделе должна составлять не менее 150 человек на начало учебного года.

2.4. Отдел открывается, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначенным директором колледжа, из числа работников, имеющих высшее образование по специальности, соответствующей профилю отдела образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю отдела образовательного учреждения, не менее 3 лет, а также опыт педагогической работы.

2.6. Заведующий отделом работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.7. Работа отдела организуется по планам, разработанным на учебный год заведующим отделом на основе плана колледжа, утвержденного директором.

2.8. Заведующий отделом является членом педагогического совета колледжа.

2.9. Заведующий отделом имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми преподавателями и обучающимися отдела.

2.10. Предложения по распределению педагогических работников колледжа по отделам для составления штатного расписания вносятся заместителем директора по учебно-производственной работе.

Штатное расписание утверждается директором колледжа после согласования с Министерством образования Омской области.

3. Основные задачи

3.1. Создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, конкретной профессии/специальности соответствующего уровня квалификации.

3.2. Обеспечение выполнения ФГОС СПО ППКРС / ФГОС СПО ППССЗ в части требований к результатам освоения ПОП, овладению общими и профессиональными компетенциями.

3.3. Обеспечение выполнения дополнительных требований колледжа и его социальных партнеров.

3.4. Удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена и квалифицированных рабочих в областях сферы бытовых услуг, швейной промышленности, дизайна, фото-и видеоискусства.

3.5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3.6. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.7. Использование современных образовательных технологий.

3.8. Обеспечение соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

3.9. Создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

3.10. Соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

3.11. Сохранение контингента обучающихся в отделе.

3.12. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

3.13. Сохранение и развитие материально-технической базы отдела, пополнение ее современным оборудованием и расходными материалами.

4. Организационная структура

4.1. Отдел располагает учебными кабинетами, компьютерными классами, учебно-производственными участками (салонами, мастерскими,

лабораториями). В штате отдела находятся заведующие отделом, преподаватели, мастера производственного обучения, лаборанты.

4.2. Организацию, руководство и контроль практической подготовки в отделе осуществляет заведующий отделом.

4.3. Организацию повышения профессионального уровня педагогических работников, реализации инновационных педагогических, информационных и профессиональных (по направлениям подготовки) технологий в отделе осуществляют рабочие группы по направлениям совместно с заведующим отделом практической подготовки.

5. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего отделом являются:

5.1. Обеспечение выполнения ФГОС СПО ППКРС / ФГОС СПО ППССЗ в части требований к результатам освоения ОПОП-П, овладению общими и профессиональными компетенциями:

– обеспечение выполнения основных профессиональных образовательных программ специальностей и профессий в части практической подготовки обучающихся, в том числе организация проведения учебной и производственной практики обучающихся колледжа по специальностям и профессиям, относящимся к отделу производственной практики;

– разработка учебно-методических документов по вопросам проведения всех видов учебной, производственной практики;

– участие в разработке ОПОП-П по специальностям и профессиям отдела в части практической подготовки обучающихся;

– участие в определении основных результатов обучения по ОПОП-П в рамках практической подготовки обучающихся с учетом развития науки, техники и технологий, новой образовательной технологии ФП «Профессионалитет»;

– участие в определении стратегии, цели и задач практической подготовки обучающихся отдела, в том числе обеспечение выполнения дополнительных требований партнеров – потенциальных работодателей выпускников колледжа;

– разработка нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования практической подготовки в отделе;

– разработка предложений по планированию и организации образовательного процесса.

5.2. Контроль за качеством практической подготовки обучающихся, учет успеваемости и качества практической подготовки обучающихся отдела:

– контроль выполнения основных профессиональных образовательных программ профессий / специальностей отдела в части реализации практической подготовки;

– осуществление входного, текущего, рубежного контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся отдела в рамках практик;

– организация работы преподавателей по разработке технологии проведения квалификационных экзаменов по рабочей профессии (экзаменов квалификационных по профессиональным модулям) в отделе;

– организация проведения квалификационных экзаменов с присвоением разрядов по рабочим профессиям, с выдачей свидетельства о рабочей профессии;

– контроль организации консультаций и дополнительных практических занятий при подготовке к демонстрационным экзаменам;

– контроль качества образовательного процесса (качества практической подготовки в рамках учебных дисциплин (МДК), организации самостоятельной работы обучающихся, всех видов практик) и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся отдела;

– контроль за выполнением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;

– организация учета и контроль посещаемости занятий и успеваемости обучающихся отдела;

– разработка и организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости обучающихся отдела;

– проведение индивидуальной работы с обучающимися отдела и их родителями.

5.3. Руководство деятельностью учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебных кабинетов отдела, участвующих в образовательном процессе по реализации практической подготовки обучающихся, в том числе:

– создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников отдела согласно правилам охраны труда, санитарии, требований техники безопасности и противопожарной безопасности;

– планирование, закупка, отчетность и контроль за сохранностью материальных ценностей (мебель, оборудование, инструменты и приспособления) кабинетов (учебных мастерских, лабораторий и салонов) отдела и расходных материалов для обеспечения практической подготовки обучающихся;

– участие в организации и проведении профессиональных конкурсов, выставок и других мероприятиях, способствующих профессиональному развитию обучающихся;

– организация работы по проведению экзаменов квалификационных в отделе, подготовка площадок для проведения демонстрационных экзаменов в том числе для обучающихся сетевых профессиональных образовательных учреждений;

– планирование и организация в рамках практической подготовки обучающимися выпуска готовой продукции, предоставление услуг населению на уровне установленных в отрасли стандартов. Ведение учета и контроля предпринимательской деятельности учебно-производственных мастерских, лабораторий, салонов;

– организация медицинского освидетельствования студентов, направляемых в организации на производственную практику.

5.4. Удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена и квалифицированных рабочих в областях сферы бытовых услуг, швейной промышленности, дизайна, фото- и видеоискусства, владеющих современными технологиями отрасли, обеспечивая достижение показателей по трудоустройству выпускников отдела:

- формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности и творческой активности;

– участие в организации и проведении мероприятий по воспитательной работе среди обучающихся отдела, контроль проведения тренировочных практических занятий с одаренными обучающимися;

– поиск баз практики и взаимодействие с организациями – партнерами, предоставляющими свою материально-техническую базу для практической подготовки обучающихся. Заключение договоров с организациями о практической подготовке обучающихся, в том числе на портале «Работа России». Контроль соответствия баз практик профилю подготовки специалистов;

– организация работы с наставниками от организаций по руководству практической подготовкой обучающихся на местах производственной практики. Рекомендация наставников руководству колледжа для заключения трудовых отношений с целью практической подготовки обучающихся, а также с целью включения кандидатур наставников в экспертные группы демонстрационных экзаменов. Планирование занятости наставников в учебном процессе в том числе с обучающимися сетевых профессиональных образовательных учреждений;

– обеспечение тематики практикоориентированных проектов от организаций партнеров для курсового и дипломного проектирования обучающихся, рекомендация наставников от организаций баз практической подготовки в качестве руководителя дипломного проектирования;

– обеспечение заключения договоров о целевом обучении обучающихся с организациями-партнерами колледжа;

– содействие трудоустройству выпускников в организациях по профилю обучения, обеспечивая достижение показателей трудоустройства

выпускников по полученной специальности/профессии. Участие в программе мероприятий по маршрутизации выпускников колледжа;

– помощь мастерам производственного обучения и преподавателям в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организация стажировки педагогов в организациях – базах практической подготовки обучающихся.

5.5. Обеспечение контроля и координация деятельности преподавателей отдела:

– контроль выполнения преподавателями и мастерами производственного обучения расписания учебных занятий, своевременности начала и окончания аудиторных занятий;

– проведение консультаций с руководителями производственной практики по вопросам организации практической подготовки в рамках всех видов практической подготовки и ведению документации;

– посещение учебных занятий, а также экзаменов, проводимых преподавателями, работающими в отделе в соответствии с графиком посещений;

– контроль разработки необходимой для образовательного процесса отдела учебно-методической и нормативной документации, обеспечения обучающихся отдела необходимыми учебно-методическими материалами (по практической подготовке, курсовому проектированию, выполнению выпускных квалификационных работ);

– контроль качества заполнения учебной планирующей и отчетной документации преподавателями и мастерами производственного обучения;

– контроль своевременности и правильности работы преподавателей и мастеров производственного обучения, наставников от организаций по информационному наполнению электронного журнала;

– контроль своевременного доведения до сведения работников приказов, распоряжений и других нормативных, распорядительных и инструктивных документов директора колледжа, касающихся деятельности отдела и колледжа, а также их исполнения назначенными работниками отдела;

– принятие всех необходимых мер по обеспечению выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка, а также правил охраны труда, санитарии, требований техники безопасности и противопожарной безопасности;

– проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

– создание условий для формирования и укрепления благоприятного морально-психологического климата в педагогическом коллективе отделения;

– формирование предложений по стимулированию работников отдела.

5.6. Соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников отдела.

5.7. Сохранение контингента обучающихся в отделе.

5.8. Соблюдение положений, регламентов и других документов, принятых в колледже.

6. Обязанности заведующего отделом

6.1. Заведующие отделом практической подготовки руководствуются в своей деятельности должностной инструкцией и настоящим Положением, обеспечивая выполнение указанных в нем задач, а также указаниями директора колледжа и заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.2. Во время отсутствия заведующего отделом его обязанности по решению директора колледжа выполняет заведующий соответствующего отделения, который наделяется соответствующими правами, обязанностями.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

Наименование документа	Исполнитель бланка, формы для записей	Содержание	Назначение	Сроки
Списки студентов учебных групп	Учебная часть	Алфавитные списки студентов групп отделения с указанием даты рождения, откуда прибыл	Для учета контингента, фиксирования движения контингента.	До 01.09.
Ведомость квалификационного экзамена	Зав. отделом	Ведомость со списком допущенных и недопущенных студентов подготавливает зав. отделом. Заполняют ведомость преподаватели, принимающие экзамен	Для мониторинга освоения рабочей профессии и присвоения разряда по рабочей профессии	В течение 2-х дней после квалификационного экзамена
Зачетная ведомость учебной практики	Зав. отделом	Оценка студентов группы за учебную практику по одному из ПМ. Заполняется мастером производственного обучения	Для мониторинга успеваемости и качества освоения практики, для заполнения зачетной книжки, семестровых ведомостей успеваемости	В течение 2-х дней после проведения зачета
Зачетная ведомость практики по профилю специальности	Зав. отделом	Приложение № 1 Оценка студентов группы за практику по профилю специальности по одному из ПМ. Заполняется руководителем практики	Для мониторинга успеваемости и качества освоения практики, для заполнения зачетной книжки, итоговой ведомости, семестровых ведомостей успеваемости	В течение 2-х дней после принятия зачета по практике
Итоговая ведомость практики	Зав. отделом	Оценка студентов группы за практику по профилю специальности по нескольким ПМ. Заполняется зав. отделом	Для мониторинга успеваемости и качества освоения практики, для заполнения зачетной книжки, сводной ведомости	В течение 2-х дней после проведения зачета по последней практике

			успеваемости	
Учет часов по производственной практике	Зав. отделом	Количество часов консультаций, целевых проверок и др., проведенных преподавателями в каждом семестре в бюджетных и внебюджетных группах по производственным практикам	Для сверки фактически выданных часов преподавателем. Сдается заместителю директора по УР	10 января, 10 июня
Годовой план работы в отделе	Зав. отделом, руководитель рабочей группы	Мероприятия, дата выполнения, ответственный	Для оперативной организации работы на отделении	До 10 июня
Отчет о самообследовании	Зав. отделом	Приложение 2	Для подготовки отчета о самообследовании ОмТК для размещения на официальном сайте	на 1 апреля
Годовой отчет (за учебный год)	Зав. отделом	Базы практик; количество договор; итоги успеваемости по практикам; итоги квалификационных экзаменов по профессиям	Для анализа работы за год и выработки действий на следующий учебный год.	2 июля
Проекты приказов: - о распределении на производственную практику; - о присвоении разрядов	Зав. отделом	- фамилия и.о. студента, группа, профессия/ специальность, период производственной практики, руководитель практики, место практики; - присвоение разрядов по профессиям рабочих, служащих	- для официального разрешения освоения производственной практики в организации являющейся базой практической подготовки; -для организации руководства практикой; Для оформления удостоверений/свидетельств о профессии	-за 14 дней до начала производственной практики; В день проведения квалификационных экзаменов

График консультаций	Зав. отделом	Расписание по дням, времени консультаций, проводимых наставниками	Для организации наставничества	Каждое 20-е число
Анализ занятия преподавателя / мастера п/о отдела	Зав. отделом		Для выработки эффективных решений по улучшению организации учебного процесса	В день посещения
Сметы закупок расходных материалов, инструментов, приспособлений и оборудования	Зав. отделом		Для подачи заявки на субсидирование	По необходимости
Бланки по списанию материальных запасов	Зав. отделом	По форме принятой в бухгалтерии		Раз в месяц
Журнал учета выдачи расходных материалов, инструментов, приспособлений	Зав. отделом		Учет и контроль материальных запасов, ценностей	Ежедневно

Примечание: Список форм и бланков, используемых на отделении является открытым и может пополняться.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

БПОУ Омской области «Омский технологический колледж»

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Курс_____Группа_____
Специальность/профессия _____
Ф.И.О преподавателя, мастера п.о_____
_____
_____
Дата «_____»_____20___г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Итоговые оценки за практику				Д Зачет (цифрой и прописью)	Подпись

Число получивших зачет по практике _____
Из них получили:
«отлично» _____ *«удовлетворительно»* _____
«хорошо» _____ *«неудовлетворительно»* _____
Коэффициент качества (%) _____ *Коэффициент успеваемости (%)* _____

Зав. практикой _____ Зав. отделением _____

Ведомость сдается преподавателем в 2-х дневный срок

Приложение 2

Формы для отчета по самообследованию

Динамика заключения договоров с предприятиями – базами практической подготовки обучающихся

Таблица 1

№ п/п	Специальность / профессия	Количество предприятий - баз производственной практики/ договоры на период практики					Количество долгосрочных договоров о практике / договоров о практической подготовке				
		2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
1											
2											

Результаты защиты отчетов о производственной практике обучающихся по специальности _____

Таблица 2

	Группа_____			Группа_____	
Показатели	ПП01	ПП02	ПдП	ПП01	ПП02
Кол-во студентов по списку					
Кол-во студентов, выполнивших работу, в том числе:					
- с оценкой «5»					
- с оценкой «4»					
- с оценкой «3»					
- с оценкой «2»					
Средний балл					
Абсолютная успеваемость, %					
Качественная успеваемость, %					

Сравнительный анализ успеваемости обучающихся, прошедших производственную практику

Таблица 3

Вид практики	Охват обучающихся, прошедших производственную практику, %			
Учебная практика	Код специальности /профессии	Кол-во студентов	Кол-во прошед. практику	Абсолютная успеваемость, %
итого				
Практика по профилю специальности				
итого				
Практика преддипломная				
Производственная практика				
итого				

Сравнительный анализ обучения обучающихся по видам практики

Таблица 4

Вид практики	2022	2023	2024	2025	2026
Учебная практика					
Практика по профилю					
Преддипломная практика					

Информация о разрядах выпускников по рабочим профессиям

Таблица 5

№ п/п	Специальность, профессия	профессия	Количество выпускников с разрядами					
			б/р	2	3	4	5	6
1		портной						
2								
3		фотограф						
4		Исполнитель художественно-оформительских работ						
5		парикмахер						
6		Специалист по маникюру						
7		Специалист по педикюру						

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора	Хуснутдинова Е.М.		28.12.2024г
Юрисконсульт	Мозжерина Е.А.		28.12.2024г
Специалист отдела кадров	Закладная С.В.		28.12.2024г