

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение к приказу № 7
№ 82 от «24» мая 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
учебно-производственной работы
ГБПОУ РО «РСК»

Ростов-на-Дону
2018

Настоящее «Положение об отделе учебно-производственной работы ГБПОУ РО «РСК» (далее Положение) определяет порядок работы отдела учебно-производственной работы (далее отдела, отдела УПР). Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделениями. Настоящее положение разработано на основании: Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ», Гражданского кодекса РФ, Устава ГБПОУ РО «РСК».

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об отделе учебно-производственной работы ГБПОУ РО «РСК» определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела

1.2. Отдел является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа, настоящим Положением, государственными нормативными актами, государственными образовательными стандартами, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291, правилами безопасности труда, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя колледжа, касающихся деятельности отдела, настоящим Положением, соглашениями, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

1.3. Руководство отделом осуществляет его начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначаемый начальником отдела по согласованию с директором колледжа.

1.5. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется начальником отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются начальником отдела, визируются юрисконсультom, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

1.6. Количество ставок мастеров производственного обучения определяется ежегодно, на начало учебного года исходя из годовой учебной нагрузки,

ненормируемой части работы в объеме 20% по отношению к нагрузке, и продолжительности рабочей недели мастеров производственного обучения 36 часов.

II. Структура и состав отдела

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач, и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

ОТДЕЛ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ



2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители), исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

III. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. Управление процессом профессиональной подготовки студентов по специальностям колледжа.
- 3.2. Организация текущего и перспективного планирования всех видов практического обучения в колледже.
- 3.3. Обеспечение выполнений требований ФГОС по специальностям подготовки в части формирования у студентов необходимых практических умений и навыков.
- 3.4. Организация и проведение учебных и производственных практик в учебно-производственных мастерских и на предприятиях, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик студентов.
- 3.5. Организация, разработка и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.
- 3.6. Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.
- 3.7. Заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практики для студентов колледжа.

3.8. Осуществление связи со службами профессиональной ориентации и занятости.

3.9. Принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

IV. Функции отдела

4.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).

4.2. Подготовка предложений по своему направлению деятельности.

4.3 Разработка рабочих планов.

4.4. Утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике.

4.5. Осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки студентов при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов учебной и производственной практик.

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

4.7. Подготовка материалов по составлению смет расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских и на проведение производственной учебной практики.

4.8. Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования мастерских.

4.9. Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование студентов, выпускников работодателей.

V. Организация взаимодействия отдела

5.1. Взаимодействие отдела УПР с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности колледжа.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения графика учебного процесса, проведения всех видов практик студентами, продолжительности и места их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. Отдел УПР в своей работе для выполнения функций, реализации прав и обязанностей может взаимодействовать:

5.4.1. С учебной частью очного отделения - по вопросам выполнения учебного плана;

5.4.2. С заочным отделением - по вопросам выполнения учебного плана;

5.4.3. С отделом воспитательной работы - по вопросам воспитательной работы;

5.4.4. С отделом кадров -

по вопросам получения:

- копий приказов по профилю работы отдела

по вопросам предоставления:

- оснований для издания приказов.

5.4.5. С юридическим отделом по - вопросам получения юридической помощи, согласования договоров гражданско-правового характера при направлении студентов на практику, локальных нормативных актов по своему профилю работы;

5.4.6. С отделом административно-хозяйственного персонала - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания отдела УПР;

5.4.7. С информационно-вычислительным центром - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

VI. Организация обеспечения отдела

6.1. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

VII. Полномочия отдела

Отдел в рамках выполняемых им функций вправе:

7.1. Выступать с педагогической инициативой.

7.2. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела УПР.

7.4. Вести переписку по вопросам организации и проведения учебных и производственных практик, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем колледжа.

VIII. Ответственность отдела

8.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-производственной работы.

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях

согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются начальником отдела на рассмотрение директору колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Положение разработал:

начальник отдела учебно-

производственной работы _____ Т. Д. Муравинец

Согласовано:

Председатель ПК _____ Л. К. Чкадуа

Юрисконсульт _____ Е. В. Добролюбова

Начальник отдела кадров _____ В. Е. Кутина

С положением ознакомлены:

_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____	_____
(подпись)	(ФИО)