

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Общие положения, структура и организация работы

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И.о. заместителя директора по УПР.

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора

ГБПОУ РО «ТКМП» № 26-о/д от «17» марта 2021 г.

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

4 Общее количество листов 10

Содержание

1 Общие положения	4
2 Структура Отдела	4
3 Цели и задачи Отдела	5
4 Функции Отдела	6
5 Права и обязанности	6
6 Ответственность	7
7 Состав Отдела	8
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Общие положения, структура и организация работы **ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

РАССМОТРЕНО

Советом по качеству

Протокол № 13

«15» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

В.В. Полиёв

«17» марта 2021 г.

Дата введения «18» марта 2021 г.



1 Общие положения

1.1 Учебно-производственный Отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский Колледж морского приборостроения» (далее - Колледж).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

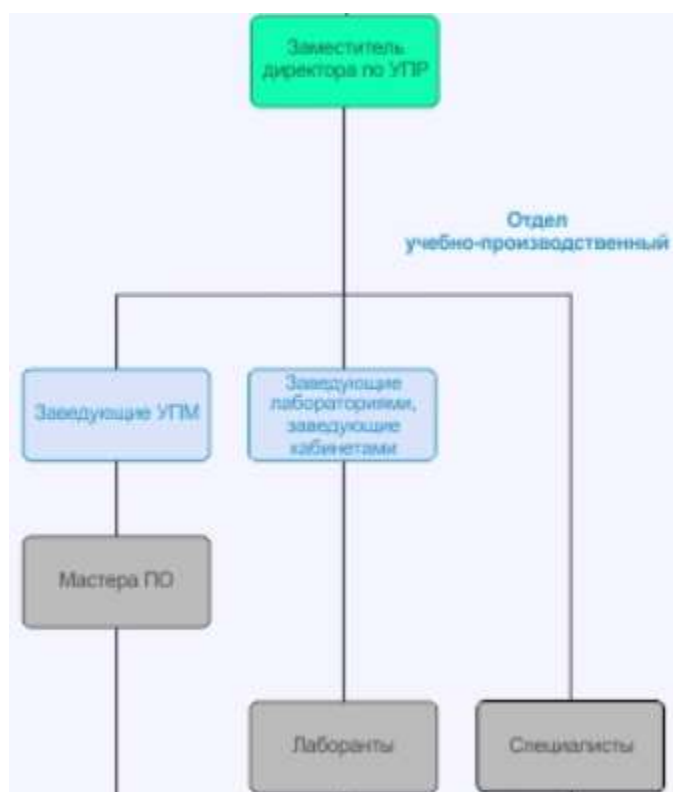
1.3 Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения - приказом директором Колледжа.

2 Структура Отдела

2.1 Отдел является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим организационную, практическую и контролирующую работу среди студентов и руководителей практики. Отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

2.2 Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников Отдела, а также сотрудников подразделений, участвующих в организации практического обучения студентов Колледжа.

2.3 Структура Отдела представлена в виде схемы:



2.4 Руководство Отделом осуществляет заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

2.5 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению руководителя Отдела.

2.6 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

3 Цели и задачи Отдела

3.1 Целью деятельности Отдела является реализация образовательных программ среднего профессионального образования и подготовка высококвалифицированных специалистов.

3.2 Задачами Отдела являются:

- планирование и организация учебной и производственной практики студентов;

- освоение общих и профессиональных компетенций и обеспечение приобретения обучающимися умений и практического опыта в соответствии с ФГОС СПО, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной специальности (профессии);

- осуществление контроля за деятельностью студентов и руководителей практики на базах прохождения практики;

- развитие партнерских отношений Колледжа с предприятиями, организациями,

учреждениями по практическому обучению студентов и их трудоустройству;

- организация работы по созданию материально-технических условий учебной (производственной) практики обучающихся;
- формирование учебно-методических комплексов учебной (производственной) практики обучающихся по профессиям (специальностям);
- создание необходимых условий педагогическим работникам для повышения уровня профессионально-педагогического мастерства;
- мониторинг формирования профессиональных компетенций обучающихся.

4 Функции Отдела

4.1 Отдел осуществляет следующие функции:

- планирование и организация методической работы в Колледже по проведению практик студентов;
- проведение смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики;
- разработка методических рекомендаций, инструкций, положений по организации и проведению практики студентов;
- разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики студентов;
- подготовка договоров о прохождении практики студентами Колледжа с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности;
- ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с Колледжем по практике студентов;
- координация работы руководителей практики;
- организация стажировок педагогических работников Колледжа;
- организация и проведение совместно с председателями цикловых комиссий итоговых совещаний по результатам практики;
- подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебной и производственной практики;
- анализ эффективности работы Отдела.

5 Права и обязанности

5.1 Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвовать в работе подразделений Колледжа при решении вопросов, касающихся деятельности Отдела;
- создавать рабочие группы для разработки методического и организационного

обеспечения практики учащихся;

- привлекать по согласованию с директором Колледжа структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед Отделом;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- проводить совместно со структурными подразделениями Колледжа работу по вопросам практики студентов;

- самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования.

5.2 Руководитель Отдела вправе:

- представлять руководству Колледжа предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину;

- представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в государственных муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- подготавливать соглашения, договоры со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики студентов и трудоустройства выпускников Колледжа;

- визировать документы, связанные с работой по планированию и организации практики студентов.

6 Ответственность

6.1 За качество и своевременность выполнения функций Отдела ответственность несет начальник Отдела.

На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Отделом;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;

- соответствие действующему законодательству РФ визируемых им проектов, приказов, инструкций, положений и других документов;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе Отдела;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Колледжа.

6.2 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7 Состав Отдела

7.1 В состав Отдела входят:

- Заведующий учебно-производственными мастерскими;
- Мастера производственного обучения;
- Заведующие лабораториями;
- Руководители практик из числа педагогических работников;
- Лаборанты;
- Вспомогательный персонал.

7.2 В зону ответственности Отдела включаются:

- учебно-производственные мастерские;
- лаборатории;
- учебные полигоны.

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

И.о. заместителя
директора по УНР

Кавчук А.С.

«12» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа
Протокол № 4
«17» марта 2021 г.

Специалист по кадрам

«17» марта 2021 г.

Баташева Л.А.

Председатель
профсоюзного комитета

«17» марта 2021 г.

Медведева Т.Н.

Ввод в действие с «18» марта 2021 г.

Приказ № 26-о/д от «17» марта 2021 г.

Лист регистрации изменений

П.СМК.26-2021

Положение

ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

№ измене ния	Номера листов/страниц				Всего листов/стр аниц в документе	Номер заявки на измене ние	Дата внесен ия измене ния	Подпись лица, ответствен ного за внесение изменений
	изменен ных	заменен ных	нов ых	аннулирова нных				