

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
«12» февраля 2021 г.

Ведено в действие  
приказом директора № 21-о/д  
от «15» февраля 2021 г.

## **Положение об отделе учебно-производственной работы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; приказом Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «О порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; локальными актами ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

1.2. Настоящее Положение является нормативным актом, регламентирующим статус учебно-производственного отдела и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи.

1.3. Учебно-производственный отдел ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» является самостоятельным структурным подразделением колледжа и обеспечивает условия для формирования профессиональных компетенций согласно федеральным образовательным стандартам по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, по основным программам профессионального обучения.

1.5. Структура и штатное расписание учебно-производственного отдела в составе ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» утверждается директором колледжа, исходя из условий и объема государственного задания.

### **2. Руководство и структура учебно-производственного отдела**

2.1. Учебно-производственный отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела, который назначается приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

Начальник учебно - производственного отдела подчиняется директору колледжа и непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

Начальнику учебно - производственного отдела подчиняются: заведующие отделением (по вопросам организации практик), руководители практики.

2.2. Учебно-производственный отдел является одним из ведущих в плане

обеспечения его деятельности материальными ресурсами и нормативной документации по производственному обучению.

### **3.Цели и задачи отдела**

3.1. Основной целью учебно-производственного отдела является создание условий и эффективной системы подготовки специалистов по реализуемым специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), для освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций, адаптации к трудовой деятельности в организациях различных организационно - правовых форм.

3.2. Основные задачи отдела:

- организация и контроль учебно-производственного процесса;
- мониторинг формирования профессиональных компетенций обучающихся,
- адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство;
- организация работы по развитию материально-технической базы при реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), программ профессионального обучения в рамках ОПОП;
- создание необходимых условий педагогическим работникам для повышения уровня профессионально-педагогического мастерства;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников, а также в качестве спонсоров для образовательного учреждения;
- организация работы по профориентационной деятельности, приведение образовательных потребностей обучающихся в соответствие с рынком труда.

### **4.Основные направления деятельности учебно-производственного отдела**

Исходя из основных целей и задач, стоящих перед учебно-производственным отделом ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж», приоритетными направлениями деятельности являются:

- материально-техническое обеспечение учебно- производственной деятельности обучающихся;
- создание благоприятных санитарно-гигиенических, эстетических и безопасных условий для производственного обучения;
- организация учебной и производственной практики обучающихся в учебно - производственных мастерских, организациях в соответствии с рабочими программами учебной практики и производственной практики в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и с учетом требований рынка труда;
- подготовка и проведение промежуточных и итоговых квалификационных испытаний;
- разработка учебно-планирующей документации по учебной и производственной практике;

- организация производственной деятельности колледжа, руководство и контроль за ее развитием;
- укрепление материально-технической базы учебно-производственных мастерских с учетом применяющихся в производственной и образовательной деятельности новейших технологий;
- организация социального партнерства с предприятиями и организациями региона;
- организация предоставления услуг образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию и основным программам профессионального обучения
- профориентационная деятельность и имиджирование колледжа.

### **5. Функции руководителя учебно-производственного отдела**

- 5.1. Осуществляет мероприятия по корректировке учебно-производственного процесса, стимулированию труда преподавательского состава, руководителей практики и обучающихся. Анализирует состояние успеваемости и посещаемости обучающимися всех видов практики.
- 5.2. Организует контроль учебно-производственного процесса:
- 1) разрабатывает планы проведения производственного обучения, графики контроля учебно - производственного процесса, координирует их осуществление;
  - 2) анализирует состояние и результаты контроля практики и разрабатывает мероприятия по его совершенствованию;
  - 3) анализирует распределение часов практики, участвует в распределения нагрузки преподавательского состава на учебный год.
- 5.3. Обеспечивает подготовку заседаний педагогического совета колледжа по вопросам учебно- производственной работы.
- 5.4. Обеспечивает внедрение в учебно-производственный процесс инновационных методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам практического обучения, передового опыта.
- 5.5. Обеспечивает изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта практического обучения.
- 5.6. Изучает мнения преподавательского состава, руководителей практики и обучающихся о состоянии учебно - производственного процесса, вносит предложения по его совершенствованию, созданию необходимых условий для освоения обучающимися профессиональных образовательных программ по специальностям, их творческой самостоятельной работы.

### **6. Права, обязанности сотрудников структурного подразделения**

- 6.1. Соблюдать требования должностных инструкций, правил техники безопасности и охраны труда, настоящее положение, нормативные документы колледжа и иные директивы, регламентирующие деятельность учебно - производственного отдела.
- 6.2. Соблюдать требования внутреннего трудового распорядка колледжа.
- 6.3. Выпускать методическую литературу для проведения производственных занятий, лабораторных работ.

6.4. Участвовать в олимпиадах профессионального мастерства, конкурсах, выставках (международного, всероссийского, регионального, городского значения) семинарах, научно-производственных конференциях.

6.5. Производить обмен опытом с другими образовательными учреждениями.

6.6. Ходатайствовать о направлении сотрудников на научно - практические конференции и совещания для обмена опытом.

6.7. Ответственность:

- за выполнение графика учебного процесса;
- выполнение указаний и поручений руководства колледжа;
- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- исполнение основных функций и задач;
- за своевременное представление документации и текущих сведений о качестве выполняемых работ в объеме своей компетенции;
- за достоверность предоставляемой информации о качестве производимых работ.

## **7.Взаимодействия**

7.1. Учебно-производственный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии со службами и отделами ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно-производственного комплекса. Совместно с другими структурными подразделениями организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, дни открытых дверей, выставки, олимпиады и т.д.

7.2. Следует политике и целям ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

## **8.Документирование деятельности и делопроизводство**

8.1. В учебно-производственном отделе ведется следующая документация:

- рабочие графики проведения практик;
- рабочие программы практик;
- отчеты руководителей практики,
- отчетные материалы по всем видам практик обучающихся;
- договора о сотрудничестве и организации практик с предприятиями и организациями;
- приказы об организации практик

8.2. Деятельность всех процессов отдела регулируется следующими положениями:

1. Положение об учебно-производственном отделе
2. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования
3. Положение о присвоении квалификации по профессии рабочих, рекомендуемых к освоению обучающимся в рамках освоения основной

профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

8.3. Должностными инструкциями:

1. Должностная инструкция заместителя директора по учебнопроизводственной работе
2. Должностная инструкция начальника учебно-производственного отдела
3. Должностные инструкции заведующего отделением (по вопросам организации практики)
4. Должностная инструкция преподавателя

## **9. Ответственность**

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на отдел задач и функции несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

9.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.