

ГБОУ СПО РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

«СОГЛАСОВАНО»

Решение Совета колледжа

«29» августа 2013 г.

Протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РКРИПТ

С.В.Горбунов

«29» августа 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

## 1. Назначение и область применения

Документ предназначен для определения основных функций, возлагаемых на учебно-производственный отдел (УПО), сферы влияния и ответственности.

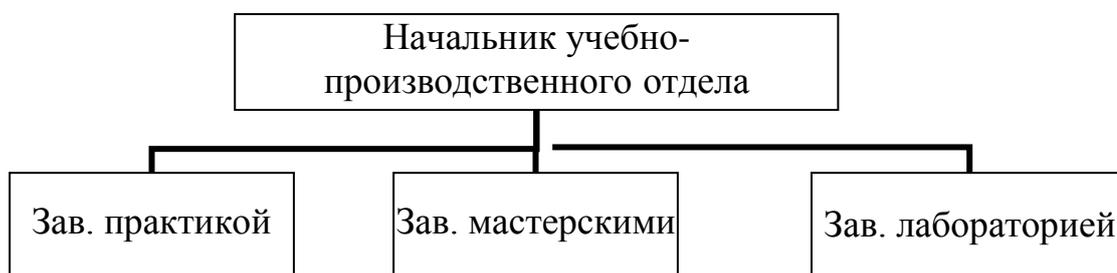
Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным Правительством РФ 18 июля 2008 г. № 543;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) 14 июня 2013 г. № 464;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ 18 апреля 2013 г. № 291.

## 2. Общие положения

2.1. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников учебно-производственного отдела, а также сотрудников подразделений, участвующих в организации практического обучения учащихся ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

2.2. УПО является структурным подразделением ГБОУ СПО РО «РКРИПТ», осуществляющим организационную, практическую и контролирующую работу среди студентов и руководителей практики. Структура отдела имеет следующий вид:



2.3. Целью деятельности учебно-производственного отдела является реализация образовательных программ среднего профессионального образования и подготовка высококвалифицированных специалистов.

2.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется начальнику УПО.

2.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника УПО.

2.7. В своей деятельности УПО руководствуется следующими нормативными актами:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ – «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации:
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- требованиями международного стандарта ISO 9001-2008 и документами СМК ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»;
- Уставом колледжа;
- приказами директора колледжа;
- Локальными актами колледжа;
- настоящим положением.

### **3. Организация и содержание работы Отдела**

#### **3.1 Основные задачи Отдела**

3.1.1 Обеспечение единой политики колледжа в области планирования и организации практики студентов.

3.1.2 Организация и осуществление на высоком организационно-методическом уровне всех производственных практик.

3.1.3 Осуществление контроля за деятельностью студентов и руководителей практики на базах прохождения практики.

3.1.4 Развитие партнерских отношений колледжа с промышленными предприятиями, организациями, учреждениями по практическому обучению студентов и их трудоустройству.

3.1.5 Проведение профадаптационной работы со студентами во время практики.

3.1.6 Подготовка востребованных специалистов при участии работодателей и заключение с ними трудового договора.

#### **3.2 Функции Отдела**

3.2.1 Планирование и организация учебно-методической работы в колледже по проведению практики студентов.

3.2.2 Проведение смотров-конкурсов учебных кабинетов.

3.2.3 Организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики.

3.2.4 Разработка методических рекомендаций, инструкций, положений по организации и проведению практики студентов.

3.2.5 Разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики студентов.

3.2.6 Подготовка договоров о прохождении практики студентов колледжа с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

3.2.7 Ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с колледжем по практике студентов.

3.2.8 Координация работы руководителей практики.

3.2.9 Организация и осуществление мероприятий по повышению квалификации руководителей практики.

3.2.10 Организация и проведение совместно с председателями цикловых комиссий итоговых совещаний по результатам практики.

3.2.11 Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практики в колледже.

3.2.12 Участие в анализе результативности и эффективности коллектива отдела и разработка перспективного плана мероприятий по совершенствованию деятельности.

3.2.13 Реализация элементов СМК в колледже, внедрение документов СМК:

- политика в области качества колледжа;
- документы СМК уровня подразделения «КП Управление персоналом»;

3.2.14 Оценивание эффективности и результативности СМК (процессов и услуг) осуществляемого руководителем отдела, аудиторами при внешних и внутренних проверках и регистрация в документации СМК.

#### **4. Права Отдела**

4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов.

4.3 Участвовать в работе всех подразделений колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела.

4.4 Создавать рабочие группы для разработки методического и организационного обеспечения практики учащихся.

4.5 Привлекать, по согласованию с руководством колледжа, структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед Отделом.

4.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7 Проводить совместно со структурными подразделениями колледжа работу по вопросам практики студентов.

4.8 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования.

4.9 Начальник Отдела также вправе:

4.10 Представлять руководству колледжа предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину.

4.11 Представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными муниципальными органами, а так же с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.12 Подготавливать соглашения, договора со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики студентов и трудоустройства выпускников колледжа. Визировать все документы, связанные с работой по планированию и организации практики студентов.

## **5. Ответственность Отдела**

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

5.2 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.

5.3 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями**

Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Отдела с руководством колледжа и другими структурными подразделениями, регламентируются утвержденными положениями.

## **7. Делопроизводство и конфиденциальность**

7.1 В Отделе ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

7.2 Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации является начальник учебно-производственного отдела.