

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В.Горбунов

«14» декабря 2017 г.



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

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (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.

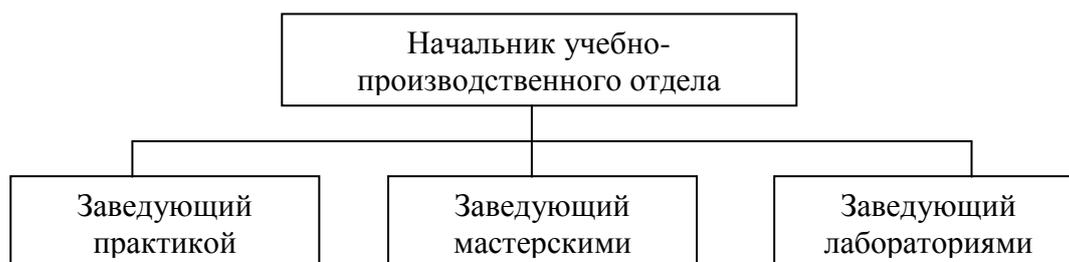
1.3. Положение об Отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директором Колледжа.

## 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 учебно-производственного отдела, а также сотрудников подразделений, участвующих в организации практического обучения студентов колледжа.

2.3 Структура отдела представлена в виде схемы:



2.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

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

2.6. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.7. Начальник учебно-производственного отдела подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

### **3 . Цели и задачи отдела**

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

3.2. Задачами учебно-производственного отдела являются:

- планирование и организация учебной и производственной практики студентов;
- 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;
- проведение профадаптационной работы со студентами во время практики.

### **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 руководством 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. Начальник 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. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями**

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

Разработчик

Начальник учебно-производственного отдела \_\_\_\_\_ Л.Г. Макеева

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Протокол № \_\_\_\_

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ Н.Е. Анисимова  
«\_\_» декабря 2017 г.