

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

  
С.В.Горбунов

«27» ноября 2020г.



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

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебно-производственном отделе регламентирует задачи, функции, права, обязанности, ответственность, общие требования к деятельности работников отдела и порядок взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

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. Положение об учебно-производственном отделе разработано в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

Федеральными законами Российской Федерации:

- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (в ред. от 12.05.2020г. № 23-П);

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. (в ред. от 09.11 2020г. № 362-ФЗ);

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в ред. от 31.07.2020 № 304-ФЗ);

Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, в том числе:

- Приказом Минобрнауки № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с Положением о практической подготовке обучающихся»).

Локальными нормативными актами ГБПОУ РО «РКРИПТ»:

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (утвержден приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22 июня 2015 г. №872);

- Положением об оплате труда работников ГБПОУ РО «РКРИПТ» от 27.12.2019 г.

1.3. Положение об учебно-производственном отделе утверждается директором Колледжа, вносимые в него дополнения и изменения – приказом директором Колледжа.

## **2. Структура отдела**

2.1. Учебно-производственный отдел осуществляет организационную и контролирующую работу, практическую подготовку 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. Руководство учебно-производственным отделом осуществляет начальник, который организует работу и несёт ответственность за результаты деятельности отдела. Начальник учебно-производственного отдела назначается на должность приказом директора колледжа по рекомендации заместителя директора по учебно-методической работе.

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

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

2.7. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

### 3 . Цели и задачи отдела

3.1 Целью функционирования учебно-производственного отдела является организация учебно-производственного процесса для создания условий, включающих гуманитарную, личностную, технократическую направленность профессионального образования, для овладения студентами видами профессиональной деятельности, состоящими из овладения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной специальности, для освоения современных производственных процессов, для адаптации студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

3.2. Задачами учебно-производственного отдела являются:

- организация и контроль учебно-производственного процесса с целью обеспечения уровня практической подготовки студентов, соответствующих требованиям ФГОС СПО по ППССЗ;

- повышение уровня профессиональной компетентности обучающихся в соответствии с запросами рынка труда;
- организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы колледжа;
- организация и контроль деятельности студентов, руководителей практики, работы подчиненного персонала по учебно-производственной работе;
- развитие партнерских отношений колледжа с предприятиями, организациями, учреждениями по практической подготовке обучающихся и их трудоустройству;
- проведение профадаптационной работы со студентами во время практики;
- осуществление работы по заключению договоров, привлечению, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

#### **4. Функции отдела**

4.1. Учебно-производственный отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация практического обучения в колледже в следующих видах:

- практика для приобретения студентами умений и первоначального практического опыта (учебная практика и лабораторно-практические работы);
- практика на предприятиях, направленная на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (производственная практика по профилю специальности);
- практика на предприятии, направленная на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (производственная (преддипломная) практика).

4.1.2. Планирование учебно-производственной деятельности в следующих направлениях:

- определение загруженности учебных мастерских и лабораторий и формирование учебной нагрузки мастеров производственного обучения на основании рабочих учебных планов;
- составление планов работы учебных мастерских и лабораторий;
- проведение смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- составление планирующей и учебно-методической документации по осуществлению практик (разработка методических рекомендаций, инструкций, положений по организации и проведению практики студентов; разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики студентов);
- заключение договоров с предприятиями для прохождения студентами производственной практики и распределение студентов по местам практик;

- организация контроля выполнения программ учебных практик и программ производственных практик, качества проведения практических занятий и правильности заполнения журналов практик (организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики; координация работы руководителей практики);
- создание механизма взаимодействия с работодателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству с различными структурами: с региональными и муниципальными органами власти, работодателями, территориальными службами занятости, общественными организациями (ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с колледжем по практике студентов);
- проведение мониторинга предварительного трудоустройства выпускников;
- формирование и ежегодное корректирование банка данных о вакансиях в профильных организациях региона;
- сбор информации в целях проведения ежегодного анализа трудоустройства выпускников;
- 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. Учебно-производственный 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 учебно-производственного отдела;
- участвовать в работе подразделений колледжа при решении вопросов, касающихся деятельности отдела;
- создавать рабочие группы для разработки методического и организационного обеспечения практики обучающихся;
- 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 учебно-производственного отдела;
- проводить совместно со структурными подразделениями колледжа работу по вопросам практики студентов;

- самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции учебно-производственного отдела и не требующим согласования.

#### 5.2. Начальник учебно-производственного 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 учебно-производственного отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности учебно-производственного 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 учебно-производственного 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 учебно-производственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

### **7. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями**

Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности учебно-производственного отдела с руководством колледжа и другими структурными подразделениями, регламентируются утвержденными положениями.

## 8. Заключительные положения

8.1. Положение об Учебно-производственном отделе вступает в силу с даты издания приказа о введении в действие.

### Разработчик

Начальник учебно-производственного отдела  \_\_\_\_\_ Л.Г. Макеева  
«24» ноября 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР  \_\_\_\_\_ С.А. Будасова  
«25» ноября 2020 г.

Совет колледжа  
«27» ноября 2020 г.

Протокол № 7