

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета Учреждения
от 01.12.2022г. № 32

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 01.12.2022г. № 32

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 01.12.2022г. № 32

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

А.Н. Сакеев
«01» декабря 2022г.

Приказ № 729 о/д от 01.12.2022

**Положение об учебно-производственном отделе
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-производственном отделе (далее – Положение) регламентирует основные цель, задачи, функции учебно-производственного отдела (далее – Отдел), состав, права и обязанности, взаимодействие с другими структурными подразделениями ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);

- Федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС);

- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Отдел является структурным подразделением образовательной организации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, рассматривающими вопросы практической подготовки обучающихся;

- приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации;

- локальными нормативными актами;

- настоящим Положением

1.5. Работа Отдела организуется на основе долгосрочной программы развития образовательной организации, годового плана работы образовательной организации.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Целью Отдела является создание оптимальных условий для овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, состоящими из овладения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной специальности/направлению подготовки, для освоения современных производственных процессов, для адаптации обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. организация и контроль учебно-производственного процесса с целью обеспечения уровня практической подготовки обучающихся, соответствующих

требованиям ФГОС;

2.2.2.повышение уровня профессиональной компетентности обучающихся в соответствии с запросами рынка труда;

2.2.3.организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы образовательной организации;

2.2.4.организация и контроль деятельности обучающихся, руководителей практики, работы подчиненного персонала по учебно-производственной работе;

2.2.5.развитие партнерских отношений образовательной организации с профильными организациями по практической подготовке обучающихся и их трудоустройству;

2.2.6.проведение профадаптационной работы с обучающимися во время практики;

2.2.7.осуществление работы по заключению договоров, привлечению, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.3. Для реализации основных направлений Отдел наделен следующими функциями:

2.3.1.Формирование комплекса распорядительных документов по направлениям деятельности;

2.3.2.Организация практического обучения в образовательной организации в следующих видах:

- практика для приобретения обучающимися умений и первоначального практического опыта (учебная практика и лабораторно-практические работы);

- практика на предприятиях, направленная на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (производственная практика по профилю специальности);

- практика на предприятии, направленная на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (производственная (преддипломная) практика).

2.3.3.Планирование учебно-производственной деятельности в следующих направлениях:

- определение загруженности учебных мастерских и лабораторий и формирование учебной нагрузки педагогических работников 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 обучающихся; разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики обучающихся);

- заключение договоров с предприятиями для прохождения обучающимися производственной практики и распределение обучающихся 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 образовательной организацией по практике обучающихся);

- 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 образовательной организации;
- подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебной и производственной практики;
- анализ эффективности работы Отдела.

3. Структура Отдела

3.1. Отдел осуществляет организационную и контролирующую работу, практическую подготовку среди обучающихся и педагогических работников.

3.2. Общее руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела (заместитель директора по учебно-производственной работе), назначаемый на должность руководителем образовательной организации.

3.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается руководителем образовательной организации.

3.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя образовательной организации.

4. Права, обязанности и ответственность Отдела

4.1. Осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, Отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений образовательной организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.2. вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.1.3. участвовать в работе подразделений образовательной организации при решении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

4.1.4. создавать рабочие группы для разработки методического и организационного обеспечения практики обучающихся;

4.1.5. привлекать по согласованию с руководством образовательной организации структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед Отделом;

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

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

4.1.8. ходатайствовать о направлении сотрудников на конференции и совещания для обмена опытом.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. соблюдать требования должностных инструкций, условий трудового договора, правил техники безопасности и охраны труда, настоящее положение, нормативные документы образовательной организации и иные директивы, регламентирующие деятельность Отдела;

4.2.2. соблюдать требования внутреннего трудового распорядка образовательной

организации.

4.3. Руководитель Отдела имеет право:

4.3.1. представлять руководству образовательной организации предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину;

4.3.2. представлять в установленном порядке от имени образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в государственных муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

4.3.3. подготавливать соглашения, договоры со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики обучающихся и трудоустройства выпускников образовательной организации;

4.3.4. визировать документы, связанные с работой по планированию и организации практической подготовки обучающихся.

4.4. Руководитель Отдела организует работу и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

4.4.1. На руководителя Отдела возлагаются 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 образовательной организации;

- сохранение конфиденциальной информации, полученной для исполнения своих обязанностей.

4.5. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, условиями трудового договора.

5. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями


5.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Отдела с руководством образовательной организации и другими структурными подразделениями, регламентируются локальными нормативными актами.

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик:

заместитель директора по учебно-производственной работе

 / Е.В. Буланкина /