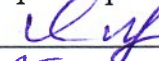


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ННК

 Ф.М.Казырбаев

« 25 » 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении по учебно-производственной работе 03-04-14

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Уставом ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж (далее - колледж).

1.2 Деятельность подразделения по учебно-производственной работе (УПР) направлена на реализацию основной профессиональной образовательной программы и осуществляется в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- графиком учебного процесса.

1.3 Подразделение по УПР является самостоятельным структурным подразделением колледжа, функционирует под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе, назначенного приказом директора колледжа.

1.4 Структуру и штаты подразделения по УПР утверждает директор колледжа с учетом объемов работы.

1.5 Нормативными документами, регламентирующими деятельность подразделения, являются Конституции РФ и РБ, Конвенция о правах ребенка, Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ», закон Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан»; Гражданский кодекс и другие законодательные и нормативные документы по вопросам управления образовательным учреждением, образования и воспитания обучающихся, Федеральные государственные образовательные стандарты, настоящие положение.

1.6 Подразделение по УПР работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.7 Реорганизация и ликвидация подразделения проводятся на основании

приказов директора колледжа.

2. Структура

В состав подразделения по УПР входят:

- зам. директора по учебно-производственной работе;
- учебно-производственные мастерские (УПМ).

3. Цели и задачи

Целью деятельности подразделения по УПР является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами подразделения по УПР является последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта, подготовка специалистов к выполнению основных трудовых функций.

Исходя из целей и задач, основными направлениями деятельности подразделения по УПР являются:

- организация и проведение всех видов практического обучения, направленных на обоснованную последовательность формирования у студентов системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС;
- содействие оснащению кабинетов, лабораторий оборудованием, средствами обучения для обеспечения учебного процесса;
- изучение спроса на рынке труда с целью содействия трудоустройству выпускников, обобщение информации о трудоустройстве.

4. Функции

Для достижения поставленных целей подразделение по УПР выполняет следующие функции:

Участие в:

- разработке рабочих программ всех видов практики; заданий на производственную практику;
- комиссиях по контролю за поддержанием кабинетов, лабораторий, мастерских в надлежащем санитарном состоянии, сохранности мебели, наглядных пособий;
- распределении студентов по местам прохождения практики;

Организация:

- приема экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, предусматривающим присвоение студентам рабочих профессий и должностей служащих;
- проведения инструктажей по охране труда со студентами, убывающими на практику;
- проведения собраний перед отправкой на практику и конференций по итогам производственной практики;
- оформления договоров с предприятиями, организациями о про-

изводственной практике студентов;

- руководства, контроля за практическим обучением студентов в учебно-производственных мастерских, предприятиях, организациях;
- сбора информации о дальнейшей занятости выпускников колледжа.

Контроль за составлением планов работы кабинетов, лабораторий на учебный год.

Поддерживание связи с центром занятости населения, кадровыми службами предприятий, организаций, по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

5. Права

Подразделение по УПР имеет право:

5.1 Вносить руководству колледжа предложения по улучшению работы, переоборудованию учебно-производственных мастерских, и других объектов.

5.2 Участвовать в работе педагогического, методического советов, предметных цикловых комиссий;

5.3 Аттестовывать студентов по итогам практики, выдвигать отдельных студентов на поощрение за успехи в учебной и производственной работе.

5.4 Давать распоряжения и указания подчиненным работникам по всем направлениям учебно-производственной работы и контролировать их выполнение.

5.5 Представлять образовательное учреждение в государственных вышестоящих органах образования, в пределах своей компетенции.

5.6 Получать в установленном порядке от подчиненных работников необходимые для работы материалы, справки, отчеты и т.д.

5.7 Участвовать в совещаниях и семинарах, проводимых в колледже, в регионе и других образовательных учреждениях.

6. Ответственность

Подразделение по УПР несет ответственность за:

6.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

6.2 Жизнь и здоровье людей в процессе и вследствие проводимых мероприятий.

6.3 Создание безопасных условий в процессе практического обучения.

6.4 Сохранность, поддержание в надлежащем состоянии помещений, оборудования, инструментов.

6.5 Нарушение законных прав и свобод обучающихся и персонала.

6.6 Материальный ущерб, нанесенный колледжу по халатности.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Получает документы	Передает документы
1	2	3
7.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Подразделение по учебной работе	<ul style="list-style-type: none"> - учебные планы; - программы практики; 	<ul style="list-style-type: none"> - график учебного процесса; - график курсового и дипломного проектирования; - график закрепления мастеров ПО за группами; - приказы связанные с практикой; - расчет часов по практике; - раздел по учебно- производственной работе для годового отчета.
Учебно-методический отдел	- график проведения олимпиад, конкурсов.	- планы работ
Подразделение по АХР		- заявки на приобретение материалов, инструмента
Инспектор по кадрам		- приказы по личному составу, производственным вопросам.
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - бланки свидетельств, удостоверений; - доверенности на получение материалов; - сведения об оплате за обучение. 	<ul style="list-style-type: none"> - документы о расходовании бланков свидетельств, удостоверений; - договоры об оказании услуг; - справки о часах, выданных мастерами ПО; - счета на оплату;
7.2 Взаимоотношения со сторонними организациями		

Базовые предприятия, организации для прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций (ПК) и характеристика по освоению ПК (в аттестационном листе); - заявки на практикантов 	<ul style="list-style-type: none"> - письма-направления, - договоры о производственной практике.
---	--	--

Руководитель подразделения

« 25 » 12 2015 г.

С.Г. Прытков

Согласовано:

Представитель руководства по качеству

« 25 » 12 2015 г.

Ф.А. Бадикшина