

Министерство образования и науки Удмуртской Республики  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Удмуртской Республики  
«Удмуртский республиканский социально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ УР «УРСПК»

\_\_\_\_\_ Л. А. Колесина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Приказ от « 10 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



**Положение**  
об учебно-производственном отделе  
БПОУ УР «УРСПК»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

1.2. Учебно-производственный отдел является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский социально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Подразделение возглавляется заместителем директора по учебно-производственной практике.

1.4. Заместитель директора по учебно-производственной практике в своей работе непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.5. Заместитель директора по учебно-производственной практике назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.6. Заместитель директора по учебно-производственной практике руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
- приказами директора, решениями Совета колледжа, педагогического совета;
- положением о безопасности, охране труда и учебы;
- должностной инструкцией;
- настоящим Положением.

1.7. На работников учебно-производственного отдела распространяется действующая в колледже система оплаты труда.

## **2. Назначение, основные задачи и функции подразделения**

2.1. Деятельность учебно-производственного отдела направлена на обеспечение необходимого уровня подготовки специалистов, способных к эффективной профессиональной деятельности, к быстрой адаптации в условиях научно-технического прогресса, владеющих необходимыми технологиями в рамках своей специальности, умеющих использовать полученные знания при решении профессиональных задач.

2.2. Основные задачи учебно-производственного отдела:

2.2.1. Заместитель директора по учебно-производственной практике:

- организация и руководство деятельностью всех сотрудников отдела;
- организация разработки и комплектование рабочих программ учебной и производственной практики, контроля за их реализацией;
- разработка локальных актов по направлениям деятельности структурного подразделения;
- организация и проведение диагностики сформированности общих и профессиональных компетенций выпускников колледжа;

- составление перспективного, годового и текущего планирование деятельности отдела;
- составление графика учебной и производственной практики, контроль за его соблюдением;
- организация и проведение инструктивных и итоговых совещаний со студентами и руководителями практики;
- организация и контроль прохождения всех видов практики студентами колледжа;
- организация взаимодействия с социальными партнерами – образовательными организациями по вопросам сетевого взаимодействия при реализации образовательных программ, обеспечения мест прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности и преддипломной), трудоустройства;
- организация взаимодействия деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам учебной и производственной практики;
- организация и проведение распределения выпускников;
- организация и контроль работы приемной комиссии и руководителей практики по вопросам профессиональной ориентации школьников;
- организация и проведение анализа результатов деятельности отдела и предоставление отчетной документации по установленной форме.

#### 2.2.2. Заведующий учебно-производственной практикой:

- организация прохождения всех видов практики обучающихся;
- осуществление руководства и контроля прохождения разных видов практики студентами;
- организация взаимодействия с социальными партнерами – заключение договоров о совместной деятельности с базовыми учреждениями, проведение инструктажа по организации практики с руководителями и сотрудниками образовательной организации;
- участие в проведении инструктивных и итоговых совещаний со студентами и руководителями практики;
- проведение инструктажей по технике безопасности с обучающимися колледжа перед прохождением практики;
- организация и проведение профориентационной работы в образовательных организациях;
- сбор и анализ отчетных документов по практике.

#### 2.2.3. Руководители практики:

- организация непосредственного руководства всеми видами и этапами практики;
- проведение инструктажа с руководителями практики в базовом учреждении;
- участие в инструктивных и итоговых совещаниях по практике;
- составление графика консультаций со студентами;

- заполнение журнала по практике;
- осуществление руководства и контроля за выполнением студентами программы практики в полном объеме;
- посещение пробных занятий обучающихся и их анализ;
- организация и проведение профориентационной работы в образовательных организациях;
- сбор и анализ отчетной документации обучающихся по практике;
- дневники обучающихся по учебной и производственной практике;
- отчеты обучающихся о прохождении летней и преддипломной практики;
- производственные характеристики по летней и преддипломной практике;
- аттестационные листы по результатам освоения профессионального модуля.

#### 2.2.4. Заведующие очным отделением:

- прогнозирование степени распределения и трудоустройства выпускников;
- содействие в организации и проведении распределения выпускников;
- проведение анализа результатов трудоустройства выпускников и информирование администрации;

#### 2.2.5. Методист приемной комиссии:

- организация работы и делопроизводства приемной комиссии;
- обеспечение общего руководства процессом приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания;
- организация, координация и проведение профессионально-ориентационной, агитационной и информационной работы;
- организация и проведение маркетинговых исследований по набору обучающихся;
- организация вступительных испытаний;
- подготовка нормативных документов, проектов приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии;
- осуществление контроля оформления документов поступающих абитуриентов;
- осуществление контроля ведения баз данных;
- осуществление контроля оформления личных дел и их подготовка для передачи в учебную часть.

#### 2.2.6. Лаборант приемной комиссии:

- подготовка к публикации проспектов и информационных материалов для абитуриентов и поступающих;
- подготовка справочно-информационных материалов о колледже;

- своевременность и полнота размещения рейтинга поступающих на сайте колледжа и на стенде приемной комиссии;
- ведение базы данных;
- выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;
- обработка, систематизация и оформление в соответствии с требованиями документов приемной комиссии;
- выполнение различных технических и оформительских работ, связанных с реализацией плана профориентационной работы.

### **3. Права сотрудников учебно-производственного отдела**

3.1. Заместитель директора по учебно-производственной практике и, по установленному должностным инструкциями распределению обязанностей, другие сотрудники отдела имеют право:

3.1.1. Вносить предложения руководству колледжа по улучшению материально-технической базы учебного процесса и организации производственной практики, приобретению буклетов, плакатов и других материалов, касающихся распространения передового опыта предприятий.

3.1.2. Участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся учебного процесса и производственной практики.

3.1.3. Производить расстановку преподавателей специальных дисциплин для руководства практикой студентов.

3.1.4. Представлять интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.1.5. Участвовать в проведении внутриколледжного контроля,

3.1.6. Участвовать в работе совещаний, «круглых столов», семинаров и конференций с целью повышения своей квалификации.

3.1.7. Организовывать встречи студентов со специалистами предприятий города

3.1.8. В любое время суток беспрепятственно осматривать производственные,

3.1.9. Выбирать самостоятельно формы и методы повышения своей квалификации.

### **4. Ответственность сотрудников отдела**

4.1. Сотрудники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, законами Удмуртской Республики, локальными актами Колледжа.

### **5. Взаимодействие**

5.1. Учебно-производственный отдел в процессе деятельности взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений колледжа, внешними предприятиями и организациями.

Организационно-линейная структура учебно-производственного отдела



