

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 08.09.2020 15:30:38
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18



САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
филиал в г. Нижнем Новгороде

СОГЛАСОВАНО
Советом филиала
СамГУПС в г.Н.Новгороде
Протокол № 1
«08» сентября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора филиала
СамГУПС в г.Н.Новгороде
Ишенисов Н.В.



«08» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-производственном отделе
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный
университет путей сообщения» в городе Нижнем Новгороде

Нижний Новгород – 2020 г.

I Общие положения

1.1 Учебно-производственный отдел является структурным подразделением филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде, осуществляющим функции планирования, организации и контроля производственного обучения, а также его методического сопровождения, организационно-методического и информационного обеспечения целевой подготовки обучающихся, организации трудоустройства выпускников и проведения всех видов мероприятий по демонстрации профессионального мастерства.

1.2 В своей деятельности учебно – производственный отдел руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) по специальностям и направлениям подготовки;

- Профессиональным стандартам;

- Уставом университета;

- Положением о филиале;

- нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования;

- локальными нормативными документами филиала;

- настоящим Положением.

1.3 Учебно-производственный отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4 Учебно-производственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала. Структура и штатное расписание учебно-производственного отдела утверждается директором филиала с учетом объема работы и актуальности направлений профессиональной деятельности в филиале.

1.6 Учебно-производственный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе СПО, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.7 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников учебно-производственный отдел регламентируются профессиональными стандартами и должностными инструкциями.

2 Задачи учебно-производственного отдела

Основными задачами учебно-производственного отдела являются:

2.1 Организация текущего и перспективного планирования всех видов производственного обучения. Обеспечение выполнения требований ФГОС по специальностям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых умений и навыков, общих и профессиональных компетенций и трудовых функций.

2.2 Координация работы всех подразделений, подготовка распоряжений, приказов по вопросам проведения всех видов производственного обучения. Опера-

тивное выявление срывов всех видов практики, их причин и принятие мер по их недопущению.

2.3 Организация и проведение учебных и производственных практик в учебных мастерских и на предприятиях, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик студентов.

2.4 Организация и согласование, разработанных рабочих программ методическим отделом и методического обеспечения всех видов практик, выполнения графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.

2.5 Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами совместно с методическим отделом.

2.6 Оформление и оснащение учебных мастерских наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.7 Распределение, учет часов учебно-производственного обучения, контроль и анализ выполнения программы всех видов практики мастерами производственного обучения и преподавателями филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде.

2.8 Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по всем видам производственного обучения.

2.9 Организация всех видов работ по обеспечению трудоустройства выпускников филиала.

2.10 Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по трудоустройству выпускников.

2.11 Организация отраслевой составляющей для обучающихся по целевым направлениям.

2.12 Разработка и согласование методического обеспечения отраслевой составляющей.

2.13 Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по целевому обучению.

2.14 Организация всех видов работ по проведению конкурсов профессионального мастерства.

2.15 Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по конкурсам профессионального мастерства.

2.16 Организация демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации обучающихся.

3 Функции учебно-производственного отдела

В соответствии с указанными основными задачами на учебно - производственный отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1 По организации производственного обучения:

3.1.1 осуществление контроля выполнения календарного учебного графика;

3.1.2 организация производственного обучения и предотвращение его срывов;

3.1.3 обеспечение готовности учебных мастерских к проведению практик;

3.1.4 осуществление контроля выполнения правил и норм по охране труда, технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования учебных мастерских;

3.1.5 своевременное заключение договоров с профильными предприятиями и организациями по производственному обучению студентов;

3.1.6 распределение видов производственного обучения среди мастеров производственного обучения и преподавателей филиала;

3.1.7 осуществление контроля и участие в разработке методического обеспечения производственного обучения;

3.1.8 учет и анализ учебной нагрузки преподавателей при производственном обучении;

3.1.9 хранение документации согласно утвержденной номенклатуре.

3.2 По трудоустройству выпускников:

3.2.1 разработка и реализация плана мероприятий по трудоустройству выпускников;

3.2.2 организация тематических встреч обучающихся выпускных курсов с руководством профильных предприятий и организаций;

3.2.3 ведение отчетной документации по трудоустройству;

3.2.4 хранение документации согласно утвержденной номенклатуре.

3.3 По целевому обучению:

3.3.1 осуществление контроля и участие в разработке, совместно с методическим отделом, нормативной и методической документации по реализации отраслевой составляющей;

3.3.2 заключение договоров с предприятиями и обучающимися о целевом обучении;

3.3.3 кадровое обеспечение отраслевой составляющей;

3.3.5 ведение отчетной документации по целевому обучению;

3.3.5 хранение документации согласно утвержденной номенклатуре.

3.4 По конкурсам профессионального мастерства:

3.4.1 мониторинг правовой и учебно-методической базы по организации конкурсов профессионального мастерства;

3.4.2 подготовка и поддержание актуальной квалификации экспертов по конкурсам профессионального мастерства;

3.4.3 оказание помощи в подготовке участников конкурсов профессионального мастерства;

3.4.4 ведение отчетной документации по конкурсам профессионального мастерства;

3.4.5 хранение документации согласно утвержденной номенклатуре.

4 Права учебно-производственного отдела

В ходе выполнения своих функций и поставленных перед ним задач учебно-производственный отдел вправе:

4.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2 Привлекать к совместной работе другие подразделения филиала в рамках их полномочий и задач.

4.3 Вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственного обучения.

4.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящих в функции

отдела.

4.5 Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы по вопросам производственного обучения.

5 Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1 Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями филиала, получая информацию, необходимую для выполнения его задач, предоставляя информацию, необходимую для составления отчетов и формирования планов развития.

5.2 Отдел принимает участие в заседаниях рабочих групп, комиссий, созданных в филиале по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6 Ответственность учебно-производственного отдела

Учебно-производственный отдел несет ответственность за:

6.1 Своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел.

6.2 Соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы, входящие в компетенцию отдела.

6.3 Персональная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7 Заключительные положения

7.1 Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению готовятся заместителем директора по УПР СПО. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит решение ученого совета филиала.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала и согласованием с Ученым советом филиала.

7.3 Настоящее Положение действует до замены его новым в установленном порядке.



Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

П Р И К А З

« 08 » 09 2020 г.

№ 192

Об утверждении
«Положения Об учебно –
производственном отделе
филиала СамГУПС в г. Н.
Новгороде»

На основании решения Совета филиала (Протокол № 1 от 08.09.2020 года)

п р и к а з ы в а ю:

- 1) Утвердить «Положение об учебно – производственном отделе в филиале СамГУПС в г. Н. Новгороде» и ввести его в действие с 01 октября 2020 года. (Приложение 1).
- 2) Заместителю директора по производственной работе Гавриловой О.И., заместителю директора по учебно – методической работе Яшковой Н.В., заместителю директора по воспитательной работе Рябкову В.С и профессорско- преподавательскому составу руководствоваться в своей работе данными Положениями.
- 3) Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Директора

Н.В.Пшениснов