

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 31.10.2024г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 31.10.2024г. № 389

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-производственной работы

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

\_\_\_\_\_  
« 31 » 10 \_\_\_\_\_ Троценко О.А.  
2024г.

г.Балаково  
2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел учебно-производственной работы ГАПОУ СО «БПТ» (далее - отдел по УПР) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее - техникум) и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.2. Отдел по УПР в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ, Правительства РФ, нормативными документами (правилами) органов местного самоуправления, региональных органов государственной власти и управления, Уставом техникума, приказами и распоряжениями директора техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел по УПР возглавляет заместитель директора.

1.4. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума. Структурное подразделение должно быть укомплектовано сотрудниками, имеющими соответствующее образование и квалификацию в соответствии с требованиями к образованию и к квалификации, изложенными в должностных инструкциях на каждого сотрудника в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Деятельность отдела по УПР осуществляется в соответствии с планами работы (процессов, структурных единиц, отдельных работников), утверждёнными директором техникума. Отчет о работе отдела по УПР представляется на утверждение директору техникума ежегодно.

1.5. Структурными единицами отдела являются: учебно-производственные мастерские, центр содействия трудоустройства выпускников.

## **2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

2.1. Планирование, организация и контроль учебно-производственного процесса ГАПОУ СО «БПТ»;

2.2. Организация учебной и производственной практики на всех ее этапах;

2.3. Внедрение новых технологий практического обучения, а также взаимодействие с другими образовательными организациями;

2.4. Обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения и освоения обучающимися профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы;

2.5. Организационно-методическая помощь и поддержка преподавателей, мастеров производственного обучения в учебно-производственном процессе;

2.6. Осуществление планирования, организации, руководства и контроля за практическим обучением обучающихся техникума в учебных аудиториях, лабораториях, учебно-производственных мастерских и других учебно-производственных объектах колледжа;

2.7. Организация собраний и конференций по итогам производственной практики, а также выставок, конкурсов и др. с целью оценки качества обучения, стимулирования обучающихся и преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа;

2.8. Осуществление взаимодействия с профильными организациями по вопросам организации практики заключения;

2.9. Контроль за соответствием баз практики профилю подготовки специалистов при заключении договоров и проведении производственной практики обучающихся колледжа.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

3.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности.

3.2. Проведение и организация проведения инструктажей по охране труда с регистрацией в специальных журналах.

3.3. Составление графика практик на учебный год.

3.4. Организация разработки и согласование содержания программ учебной и производственной практики обучающихся по образовательным программам СПО.

3.5. Организация разработки материалов по составлению смет расходов на содержание учебно-производственных мастерских и др. учебно-производственных объектов колледжа, на проведение практических занятий и учебной практики.

3.6. Составление статистической отчетности по деятельности отдела УПР.

3.7. Оценка качества, эффективности и результативности учебно-производственного процесса в техникуме.

3.8. Заключение договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест прохождения практики обучающимися техникума.

3.9. Контроль проведения учебной практики на учебно-производственной базе техникума, производственной практики — на базе предприятий, организаций и учреждений, учет проведенных занятий на основании журнала учета учебной и производственной практики и планирующей документации по руководству практики обучающихся.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА УЧЕБНОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

4.1. Отдел УПР выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с предметно-цикловыми комиссиями, учебной частью, учебно-методическим отделом, обеспечивая функционирование техникума как единого учебно-производственного комплекса.

4.2. Взаимодействие отдела УПР с другими отделами и должностными лицами техникума предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности техникума.

4.3. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования графика учебного процесса, проведения практических занятий и всех видов практик обучающимися, продолжительности и места их осуществления.

4.4. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

#### **5. ПРАВА ОТДЕЛА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

Права отдела учебно-производственной работы осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением прав работников отдела УПР. Специалисты отдела УПР имеют право:

5.1. Запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений техникума сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Запрашивать и получать от органов государственной и муниципальной власти, иных учреждений и организаций сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.3. Представлять в установленном порядке техникум в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Организовывать совместную деятельность с отделениями, другими отделами, приемной комиссией по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию организации работы подразделения.

5.7. Вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по улучшению учебно-производственной работы.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА УПР**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет заместитель директора по УПР.

6.2. Ответственность сотрудников отдела УПР определяется должностными обязанностями.