МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ставропольский колледж связи
имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» 11 2022 г. №_____

Об учебно-производственном отделе

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СКС

_____Г.Е. Черторевский

«31» 10 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность учебно-производственного отдела, определяет его цели, задачи и функции, права и обязанности, структуру, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Учебно-производственный отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами.

1.4. Учебно-производственный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.5. Работники учебно-производственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.6. Деятельность работников учебно-производственного отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности учебно-производственный отдел руководствуется:

1.7.1. действующим законодательством;

1.7.2. государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям;

1.7.3. Уставом Учреждения;

1.7.4. локальными нормативными актами Учреждения;

1.7.5. Коллективным договором;

1.7.6. Настоящим положением;

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность учебно-производственного отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности по согласованию с учредителем.

2.2. Права, обязанности, степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

2.3. Учебно-производственный отдел имеет структуру согласно нижеприведенной схеме:

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация производственного обучения обучающихся Учреждения согласно учебным планам и программ.

3.2. Ведение статистического учета для:

- изучения потребности работодателей в квалифицированных кадрах по профилю деятельности Учреждения;
- использования полученной информации для организации содействия трудоустройству выпускников Учреждения;
- анализа и разработки возможных механизмов взаимовыгодного сотрудничества с работодателями;
- мониторинга и последующей оценки трудоустройства выпускников по полученной специальности;

3.3. Качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий в Учреждении в рамках учебного процесса.

3.4. Проведение текущего ремонта и настройки оборудования учебных лабораторий, кабинетов и мастерских.

3.5. Обеспечение постановки и проведения лабораторно-практических работ в соответствии с утвержденными учебными планами и программами.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Планирование и организация учебного процесса по профессиональному образованию, дополнительному профессиональному образованию в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность.

4.2. Организация производственной практики в соответствии с ФГОС СПО, графиком учебного процесса и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими профессиональное образование.

4.3. Заключение договоров с базами практик.

4.4. Документационное обеспечение учебного процесса по профессиональному обучению, дополнительному профессиональному образованию.

4.5. Техническое оснащение лабораторий, кабинетов и мастерских в соответствии с перечнем необходимого оборудования в рамках учебного процесса.

4.6. Обеспечение эффективности использования оборудования и измерительных приборов лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских в рамках учебного процесса.

4.7. Контроль качества профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

4.8. Оказание помощи преподавателям в разработке описаний и постановке лабораторно-практических работ.

4.9. Анализ потребности в новом инструменте, оборудовании и технических средствах обучения лабораторий, кабинетов и мастерских в рамках учебного процесса.

4.10. Экономическое обоснование необходимости переоборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских в рамках учебного процесса.

4.11. Подача заявок на размещение заказов на новое оборудование. Заключение договоров с организациями на поставку оборудования, монтаж и настройку, техническое обслуживание для лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских в рамках учебного процесса.

4.12. Организация приемки оборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских.

4.13. Распределение оборудования по заявкам структурных подразделений Учреждения, хранение и учет оборудования, учебных полигонов и материалов в соответствии с требованиями охраны труда.

4.14. Проведение подготовительных работ по монтажу оборудования. Контроль за монтажом оборудования, соблюдением правил охраны труда и иных правил ведения монтажных работ.

4.15. Согласование размещения оборудования в лабораториях, кабинетах, учебных полигонах и мастерских.

4.16. Расчет норм расходования материалов, используемых в рамках учебного процесса в Учреждении в качестве расходных.

4.17. Определение потребности в профилактическом ремонте оборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских.

4.18. Разработка планов модернизации лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских Учреждения в рамках учебного процесса.

4.19. Контроль за расходованием и использованием электроэнергии лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских.

4.20. Проведение мероприятий по экономии энергии, а также по безопасности эксплуатации электрооборудования в лабораториях, учебных полигонах и учебных мастерских Учреждения в рамках учебного процесса.

4.21. Своевременное подключение и отключение оборудования лабораторий, учебных полигонов и учебных мастерских от электросети.

4.22. Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда в лабораториях, кабинетах, учебных полигонах и мастерских.

4.23. Систематизация, прием, учет, классификация и регистрация поступающей технической информации.

4.24. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Учреждения, обучающихся и иных граждан в пределах выполнения своих должностных обязанностей.

4.25. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.26. Заполнение федеральных информационных баз данных, отнесенных к компетенции учебно-производственного отдела.

5. ПРАВА

Работники учебно-производственного отдела имеют право:

5.1. Давать рекомендации по эксплуатации оборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских.

5.2. Принимать решения о внесении изменений в технологию эксплуатации оборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских.

5.3. Требовать от работников и обучающихся Учреждения:

5.3.1. выполнения инструкций по эксплуатации оборудования;

5.3.2. своевременного предоставления сведений о неисправностях оборудования;

5.3.3. соблюдения требований охраны труда и техники безопасности при работе с оборудованием.

5.4. Поручать отдельным структурным подразделениям Учреждения проведение работ по техническому обслуживанию оборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских.

5.5. Требовать от преподавателей выполнения учебных планов и программ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

5.6. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения.

5.7. Иметь доступ к персональным данным работников Учреждения, обучающихся и иных граждан в пределах выполнения своих должностных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения задач и функций, реализации прав учебно-производственный отдел взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

– сведений о соблюдении предписанных правил эксплуатации оборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских;

– объяснений причин поломок;

6.1.2. Предоставления:

– отчетов о выполнении ремонта и наладки оборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских;

– правил и инструкций по эксплуатации оборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских;

– извещений об изменениях, внесенных в технологию эксплуатации оборудования лабораторий, кабинетов, учебных полигонов и мастерских;

6.2. С отделом по работе с персоналом по вопросам:

6.2.1. Получения:

– комплектования учебно-производственного отдела кадрами специалистов и технических исполнителей, требуемых специальностей и квалификации;

– кадровых документов, необходимых для работы учебно-вспомогательного отдела;

6.2.2. Предоставления:

– проектов приказов по организации работы структурного подразделения;

– проектов должностных инструкций;

– ежегодно графика отпусков работников структурного подразделения.

6.3. С финансово-экономическим отделом по вопросам:

6.3.1. Получения:

– актов на списание, продажу оборудования и инструмента;

– данных о выделении денежных средств учебно-производственному отделу;

– указаний по экономии средств;

– оценок экономической эффективности работы подразделения;

– данных о выделении денежных средств учебно-производственному персоналу;

– анализа темпов расходования средств;

– утвержденного штатного расписания подразделения.

6.3.2. Предоставления:

– отчетов по приобретению, сохранности и списанию оборудования, инвентаря и других товарно-материальных ценностей;

– товарно-сопроводительной документации;

– перечня неиспользуемого оборудования для продажи;

– актов ремонта оборудования и инструмента;

– заявок на необходимый инвентарь, канцелярские принадлежности и другие товары;

– заявок на оплату заказанного оборудования и инструмента.

6.4. С хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников учебно-производственного отдела Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заместитель директора по учебно-производственной работе.

7.2. На заместителя директора по учебно-производственной работе возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Рациональную расстановку работников учебно-производственного отдела и организацию их деятельности.

7.2.2. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства структурным подразделением.

7.2.3. Соблюдение работниками учебно-производственного отдела трудовой и учебной дисциплины.

7.2.4. Организацию повышения квалификации работников учебно-производственного отдела.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества Учреждения.

7.2.6. Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда.

7.2.7. Своевременное и качественное исполнение поручений директора Учреждения.

7.3. Ответственность работников учебно-производственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5CC4284584E3E5478D6CDD7EA8BD6355
Владелец: Черторевский Герман Ефимович
Действителен: с 12.12.2022 до 06.03.2024