

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 17.01.2022 16:14:50
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рязанский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора филиала
от « 10 » 01 2022 г. № 01/ес

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Рассмотрено и одобрено
на заседании профкома
протокол № 19
« 30 » 01 2022 г.

г. Рязань 2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию деятельности отдела производственного обучения (далее - отдел ПО) Рязанского филиала ПГУПС.

1.2. Отдел производственного обучения является структурным подразделением Рязанского филиала ПГУПС (далее – Филиал).

2. Нормативные ссылки.

Настоящее Положение разработано отделом ПО в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

2.1. Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 27.12.2012 № 273-ФЗ;

2.2. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291).

2.3. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям;

2.4. Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.5. Положения о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

3. Обозначения и сокращения.

УПР – учебно-производственная работа

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Рязанского филиала ПГУПС - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Рязани;

4. Организационная структура.

4.1. Структура и численность отдела ПО определяются штатным расписанием утвержденным Ректором ФГБОУ ВО ПГУПС.

4.2. Отдел ПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями в целях обеспечения производственной деятельности Филиала.

4.3 Отдел ПО возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – зам. директора по УПР), назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Филиала.

4.4. Зам. директора по УПР непосредственно подчиняется директору Филиала.

4.5. Заместителю директору по УПР непосредственно подчиняется - мастер производственного обучения.

5. Функции и основные задачи отдела ПО.

5.1. Функции отдела:

5.1.1. Выполнение организационной, учебно-производственной, практической и контролирующей деятельности по организации и проведению всех видов практики обучающихся по всем направлениям подготовки (профессий) филиала.

5.1.2. Планирование и организация всех видов практик обучающихся.

5.1.3. Подготовка проектов приказов по вопросам проведения практик обучающихся.

5.1.4. Проведение консультационной работы с обучающимися по вопросам прохождения практики и обеспечение обучающихся необходимой документацией по практике.

5.1.5. Участие в обсуждении вопросов, касающихся практики на педсоветах, методических комиссиях.

5.1.6. Разработка унифицированных форм бланков и отчетных документов по организации и проведению практики обучающихся.

5.1.7. Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практики обучающихся.

5.1.8. Проведение информационно-аналитической работы по итогам прохождения практики и подготовка ежегодного отчета по итогам практики; проведение мероприятий по выявлению и устранению недостатков по организации и проведению практики.

5.1.9. Планирование, организация и обеспечение участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, соревнованиях и чемпионатах профессионального мастерства WorldSkills.

5.1.10. Составление и заключение договоров об организации и проведении производственной практики обучающихся с предприятиями.

5.1.11. Назначение руководителей практик от филиала.

5.1.12. Участие в распределении учебной нагрузки совместно с заместителем директора филиала по учебно-методической.

5.2. Задачи:

Основными задачами отдела производственного обучения являются:

5.2.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС по специальностям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых умений и навыков, общих и профессиональных компетенций. Организация текущего и перспективного планирования всех видов практики.

5.2.2. Координация работы всех подразделений, подготовка распоряжений, приказов по вопросам проведения всех видов практики. Оперативное выявление срывов всех видов практики, их причин и принятие мер по их недопущению.

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

5.2.4. Организация, разработка и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.

5.2.5. Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

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

5.2.7. Распределение, учет часов учебно-производственного обучения, контроль и анализ выполнения программы всех видов практики мастерами производственного обучения и преподавателями филиала.

5.2.8. Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по всем видам практики.

5.2.9. Планирование повышения квалификации, прохождения стажировок сотрудниками отдела.

6. Права и обязанности.

6.1 Отдел производственного обучения вправе:

6.1.1. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

6.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела

6.1.3. Вести переписку по вопросам организации и проведения учебных и производственных практик, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

6.1.6. Требовать от администрации филиала оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

6.1.7. Действовать в своей компетенции от имени филиала.

6.1.8. Ходатайствовать перед директором филиала о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности отдельных студентов, сотрудников и преподавателей за нарушение трудового законодательства и локальных нормативных правовых актов, действующих в филиале.

6.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6.2 Отдел производственного обучения обязан:

6.2.5. Осуществлять планирование, организацию и руководство производственным обучением, учебной и производственной практикой обучающихся, в том числе обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения.

6.2.6. Организовывать учебно-методическую работу по практическому обучению обучающихся: разработку программы учебной практики, графиков прохождения производственной практики, графиков контроля практики, методических пособий, отчетной документации.

6.2.7. Обеспечивать обучающихся перед выходом на производственную практику необходимой учебно-методической документацией.

6.2.8. Контролировать выдачу всех видов индивидуальных заданий.

6.2.9. Выполнять отдельные служебные поручения директора филиала.

7. Ответственность.

Отдел производственного обучения несет ответственность за:

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

7.2. Соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-производственной работы.

7.3. Персональная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных настоящим Положением на отдел ПО несет заместитель директора по УПР.

7.3. Ответственность за соблюдение обучающимися правил по охране труда возлагается на руководителя практики.

8. Согласование и хранение.

8.1. Согласование настоящего Порядка осуществляется с заместителем директора по УПР, юридическим отделом и оформляется в «Листе согласования».

8.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ответственного за делопроизводство.

8.3. Рассылка настоящего Положения осуществляется заместителю директора по УПР, учебной части.

