

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Уфимский топливно-энергетический колледж

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ Уфимский топливно-
энергетический колледж
«30» января 2018 г. № 40

Рег.№ ЛА 40-43

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
ГАПОУ УФИМСКИЙ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

Принято на заседании
управляющего совета
протокол от « 29 » января 2018 г. № 3

г. Уфа - 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об отделе производственного обучения ГАПОУ Уфимского топливно-энергетический колледж разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ГАПОУ Уфимский топливно-энергетический колледж (далее - колледж).

1.2 Деятельность отдела производственного обучения (далее - ОПО) направлена на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) и осуществляется в соответствии с:

- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- графиком учебного процесса.

1.3 Отдел производственного обучения является самостоятельным структурным подразделением колледжа, функционирует под руководством заместителя директора по производственному обучению, назначенного приказом директора колледжа.

1.4 Структуру и штаты отдела производственного обучения утверждает директор колледжа с учетом объемов работы.

1.5 Отдел производственного обучения работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

1.6 Реорганизация и ликвидация подразделения проводятся на основании приказов директора колледжа.

2. Структура

В состав отдела производственного обучения входят:

- зам. директора по учебно-производственной работе;
- методисты;
- заведующие учебно-производственными мастерскими;
- мастера ПО

3. Цели и задачи

Целью деятельности отдела производственного обучения является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами отдела производственного обучения является последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта, подготовка специалистов к выполнению основных трудовых функций.

Исходя из целей и задач, основными направлениями деятельности отдела производственного обучения являются:

— организация и проведение всех видов практического обучения, направленных на обоснованную последовательность формирования у студентов системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС;

— содействие оснащению кабинетов, лабораторий оборудованием, средствами обучения для обеспечения учебного процесса;

— изучение спроса на рынке труда с целью содействия трудоустройству выпускников, обобщение информации о трудоустройстве.

4. Функции

Для достижения поставленных целей отдела производственного обучения выполняет следующие функции:

Участие в:

— разработке рабочих программ всех видов практики; заданий на производственную практику;

— комиссиях по контролю за поддержанием кабинетов, лабораторий, мастерских в надлежащем санитарном состоянии, сохранности мебели, наглядных пособий;

— распределении студентов по местам прохождения практики.

Организация:

— приема экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, предусматривающим присвоение студентам рабочих профессий и должностей служащих;

— проведения инструктажей по охране труда со студентами, убывающими на практику;

— проведения собраний перед отправкой на практику и конференций по итогам производственной практики;

— оформления договоров с предприятиями, организациями о производственной практике студентов;

— руководства, контроля за практическим обучением студентов в учебно-производственных мастерских, предприятиях, организациях;

— сбора информации о дальнейшей занятости выпускников колледжа.

Контроль за составлением планов работы кабинетов, лабораторий на учебный год.

Поддерживание связи с центром занятости населения, кадровыми службами предприятий, организаций, по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

5. Права

Отдел производственного обучения имеет право:

5.1 Вносить руководству колледжа предложения по улучшению работы, переоборудованию учебно-производственных мастерских, и других объектов.

5.2 Участвовать в работе педагогического, методического советов, методических цикловых комиссий;

5.3 Аттестовывать студентов по итогам практики, выдвигать отдельных студентов на поощрение за успехи в учебной и производственной работе.

5.4 Давать распоряжения и указания подчиненным работникам по всем направлениям учебно-производственной работы и контролировать их выполнение.

5.5 Представлять образовательное учреждение в государственных вышестоящих органах образования, в пределах своей компетенции.

5.6 Получать в установленном порядке от подчиненных работников необходимые для работы материалы, справки, отчеты и т.д.

5.7 Участвовать в совещаниях и семинарах, проводимых в колледже, в регионе

других образовательных учреждениях.

6. Ответственность

Отдел производственного обучения несет ответственность за:

6.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

6.2 Жизнь и здоровье людей в процессе и вследствие проводимых мероприятий.

6.3 Создание безопасных условий в процессе практического обучения.

6.4 Сохранность, поддержание в надлежащем состоянии помещений, оборудования, инструментов.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Получает документы	Передает документы
1	2	3
7.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Учебная часть	- учебные планы; - программы практики;	- график учебного процесса; - приказы связанные с практикой; - расчет часов по практике; - раздел по учебно- производственной работе для годового
Методический центр	- график проведения олимпиад, конкурсов.	- планы работ
АХЧ		- заявки на приобретение материалов, инструмента
Отдел кадров		приказы по личному составу, производственным вопросам.
Бухгалтерия	- доверенности на получение материалов; - сведения об оплате за обучение.	- договоры об оказании услуг; - справки о часах, выданных мастерами ПО; - счета на оплату;
7.2 Взаимоотношения со сторонними организациями		
Базовые предприятия, организации для прохождения практики	- сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций (ПК) и характеристика по освоению ПК (в аттестационном листе); - заявки на практикантов	- письма-направления, - договоры о производственной практике.