МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ ИГМТ

«15» НОЯБРЯ 2018г. №93-А

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ГБПОУ ИГМТ

Иркутск, 2018

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Учебно-производственный отдел,** именуемый в дальнейшем УПО, является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский гидрометеорологический техникум» (далее Техникум)

2.Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Техникума;
- иными нормативно-правовыми актами в сфере образования.

3.Учебно-производственный отдел возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР), назначаемый на должность приказом директора Техникума.

4.Работники учебно-производственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по УПР.

5. В своей деятельности специалисты УПО руководствуется следующими документами:

- приказом Министерства образовании науки РФ от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программа среднего профессионального образования»;
- внутренними локальными актами;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением;

2. СТРУКТУРА УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

1. Структуру и штатную численность УПО утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.
2. В состав отдела входят: четыре лаборатории, учебно-производственная база (УПБ);
3. Учебно-производственную базу возглавляет начальник УПБ, в штат входят техник-метеоролог, техник-гидролог, вспомогательный персонал.
4. Лаборатории возглавляют: заведующий лабораторией «Мониторинга окружающей среды», заведующей лабораторией «Гидрологических приборов и наблюдений», заведующий лабораторией «Радиотехнических дисциплин», заведующий лабораторией «Метеорологических приборов и наблюдений».

5.Положение об учебно-производственном отделе утверждается непосредственно директором техникума.

3.СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

1.Структурное подразделение Учебно-производственный отдел создается с целью:

- создания условий для комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО;
- формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальностям.

- повышения материально-технического и учебного потенциала техникума;

2. Указанная цель достигается решением следующих задач:

- систематизация нормативно-правовой, учебно-методической документации;
- организация и учебно-методическое руководство производственного обучения обучающихся техникума;
- организация учебной и производственной практики студентов по специальностям среднего профессионального образования, реализуемых в техникуме;
- изучение и анализ состояния и результатов производственного обучения в техникуме, определение направления его совершенствования;
- создание условий для организации учебного процесса в кабинетах и лабораториях техникума;
- организация и выполнение работ в соответствии с полномочиями и ответственностью, определенными документами техникума.

3. В соответствии с должностными обязанностями специалисты отдела осуществляют следующие функции:

- организуют проведение лабораторных и практических работ в соответствии с учебными планами очной и заочной формами обучения;
- организуют проведение учебных и производственных практик студентов на производственной базе Техникума: в лабораториях, мастерских, учебно-производственной базе;
- осуществляют взаимодействие с предприятиями и организациями базами производственных практик, заключение договоров на организацию и проведение производственных (преддипломных) практик, организацию работы по поиску новых баз практик;
- планирование и осуществление мероприятий по обеспечению материально-технической базы учебно-производственного процесса: оснащение оборудованием, бланковым материалом, кабинетов, лабораторий, мастерских, учебно-производственной базы;
- взаимодействуют с организациями гидрометеорологического профиля по вопросам трудоустройства выпускников техникума, проводят мониторинга закрепляемости выпускников на местах распределения;
- в установленном порядке оказывают услуги сторонним организациям (экскурсии в музей техникума, проведение лабораторных и практических работ другим учебным заведениям и др.) Способствуют развитию приносящий доход деятельности;
- организуют работы по соблюдению мероприятий по охране труда и производственной санитарии;
- осуществляют методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации учебно-производственного процесса;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- готовят аналитические документы по итогам деятельности учебно-производственного отдела.

4.ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Сотрудники учебно-производственного отдела имеют право в пределах своей компетенции:

1.Вносить предложения администрации техникума по совершенствованию деятельности учебно-производственного отдела.

2.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-производственного отдела;

3.Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Техникума.

4.Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии техникума, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке любых управленческих решений, касающихся учебно-производственного процесса техникума; в работе педагогического совета; в подборе педагогических кадров, участвующих в учебно-производственном процессе.

5.Запрашивать от структурных подразделений техникума представления материалов (планов, отчетов, заявок, справок и т.д.), необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.

6.Требовать от структурных подразделений Техникума соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях и в помещениях.

7.Контролировать выполнение программ практики, ведение документации по практике, качество занятий по производственному обучению.

8.Заместитель директора по УПР вправе вносить предложения директору Техникума в и отдел кадров о перемещении работников УПО для оптимизации учебного процесса, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

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

2.На заместителя директора по УПР возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в установленном порядке в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

3.Заведующие лабораториями несут полную материальную ответственность за лабораторное оборудование вверенной лаборатории.

4. Начальник учебно-производственной базы несет полную материальную ответственность за вверенное имущество учебно-производственной базы.

5.Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

1. Учебно-производственный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с общим планом работы Техникума.

2. Учебно-производственный отдел организует и контролирует разработку учебной документации (календарный учебный график, учебных планов, программ учебных и производственных практик, учебно-методического обеспечения, приказов, распоряжений, инструкций, положений) для осуществления образовательного процесса и осуществляет ее рассмотрение и утверждение, в пределах своей компетенции, представляет на рассмотрение и утверждение директору Техникума.

3. Заведующие лабораториями составляют план работы лаборатории на год и вносят предложения для включения в план работы Техникума, сдают итоги работы лаборатории в конце семестра и итоговый анализ работы в конце учебного года.

4. Начальник учебно-производственной базой ежегодно планирует работу учебной базы, составляет сметный расчет, для включения в план финансирования на следующий год. Составляет анализ работы УПБ по итогам года.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, учебно-производственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума.
2. В соответствии с организационной структурой Техникума поддерживает функциональные связи, координируя свою деятельность с учебно-методическим отделом, административно-хозяйственным отделом, бухгалтерией.
3. Учебно-производственный отдел контактирует с предприятиями и организациями работодателями по согласованию условий проведения практик и трудоустройства выпускников.

8.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

1. Учебно-производственный отдел организует разработку и контроль следующих документов:
   - Положение об учебно-производственном отделе;
   - Положение об учебно-производственной базе Смоленщина;
   - Положение об организации учебных и производственных практик;
   - Положений о лабораториях;
   - Положение об учебных кабинетах;
   - должностные инструкции;
   - план работы на год УПО;
   - Соглашения о сотрудничестве;
   - договоры на проведение производственных (преддипломных) практик;
   - перспективные планы развития лабораторий, УПБ;
   - приказы по учебно-производственной работе;
   - документы учета и статистики;
   - отчеты по работе за год.