

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж
П Р И К А З

«06» ноября 2020 г.

г. Воронеж

№ 57/0249-09

О внесении изменений в Положение об учебно-производственном отделе
филиала РГУПС в г. Воронеж

В связи с изменениями действующего законодательства в области практической подготовки обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п. 1.4. Положения об учебно-производственном отделе филиала РГУПС в г. Воронеж.
2. В п. 1.4. вместо
– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. № 291 г. Москва «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» читать
– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебной и научной работе Жилякова Д.Г.

Директор филиала

О.А. Лукин

Разослать: ОК, УПО

Жиляков Д.Г., зам. директора по У и НР
265-38-15

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

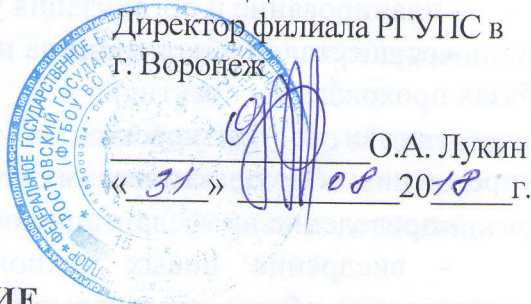
Ученым советом филиала
РГУПС в г. Воронеж

Протокол от

29.08.18 № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС в
г. Воронеж



О.А. Лукин

« 31 » 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-производственном отделе филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
в г. Воронеж

1. Общие положения

1. Учебно-производственный отдел (далее - УПО) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (далее - Филиал).

1.2. Учебно-производственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Учебно-производственный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.4. В своей деятельности УПО руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ).

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. № 291 г. Москва «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом программ подготовки специалистов среднего звена;

- нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации РФ и Воронежской области;

- приказами и распоряжениями директора филиала;

- внутренними локальными актами;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- настоящим Положением.

1.5. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется начальником отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

2 . Цели и задачи отдела

2.1 Целью деятельности учебно-производственного отдела является реализация образовательных программ среднего профессионального образования и подготовка высококвалифицированных специалистов.

2.2. Задачами учебно-производственного отдела являются:

- планирование и организация учебной и производственной практики студентов;
- осуществление контроля за деятельностью студентов и руководителей практики на базах прохождения практики;
- развитие партнерских отношений Филиала с предприятиями, организациями, учреждениями по практическому обучению студентов и их трудоустройству;
- проведение профадаптационной работы со студентами во время практики;
- внедрение новых технологий практического обучения, передового опыта деятельности образовательных учреждений среднего профессионального образования в России, а также взаимодействие с другими образовательными учреждениями;
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения и освоения студентами (обучающимися) профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы.

3. Функции отдела

3.1. Отдел осуществляет следующие функции:

- планирование и организация методической работы в Филиале по проведению практик студентов;
- проведение смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики;
- разработка методических рекомендаций, инструкций, положений по организации и проведению практики студентов;
- разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики студентов;
- подготовка договоров о прохождении практики студентами Филиала с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности;
- ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с Филиалом по практике студентов;
- координация работы руководителей практики;
- организация стажировок педагогических работников Филиала;
- организация и проведение совместно с председателями цикловых комиссий итоговых совещаний по результатам практики;
- организация участия студентов в конкурсах профессионального мастерства;
- подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебной и производственной практики;
- анализ эффективности работы отдела.

4. Права и обязанности

4.1 Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвовать в работе подразделений Филиала при решении вопросов, касающихся деятельности отдела;
- создавать рабочие группы для разработки методического и организационного обеспечения практики учащихся;
- привлекать по согласованию с руководством Филиала структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед Отделом;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- проводить совместно со структурными подразделениями Филиала работу по вопросам практики студентов;

4.2. Начальник Отдела вправе:

- представлять руководству Филиала предложения о поощрениях отличившихся сотрудников и о наложении взысканий на сотрудников, не соблюдающих трудовую и производственную дисциплину;
- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в государственных муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- подготавливать соглашения, договоры со сторонними юридическими лицами по вопросам прохождения практики студентов и трудоустройства выпускников Филиала. Визировать документы, связанные с работой по планированию и организации практики студентов.

5. Ответственность

5.1. За качество и своевременность выполнения функций Отдела ответственность несет начальник отдела. На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства отделом;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;
- соответствие действующему законодательству РФ визируемых им проектов, приказов, инструкций, положений и других документов;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства Филиала.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

