

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО
Ярославского торгово-
экономического колледжа


Н.В. Костерина
«12» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе производственного обучения

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения
Протокол № 1 от 12.01.2018 г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО
Ярославского торгово-
экономического колледжа


Н.В. Костерина
«12» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе производственного обучения

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения
Протокол № 1 от 12.01.2018 г.

1. Общие положения

- 1.1 Учебно-производственный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа, подчиняется директору колледжа.
- 1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3 Отдел возглавляет заведующая практикой.
- 1.4 В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа и другими локальными нормативными актами СПО, приказами директора, распоряжениями заместителя директора по учебной работе и др.

2. Основные цели, задачи и функции

2.1. Основной целью учебно-производственного отдела является создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным колледжем специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

2.2. Задачи учебно-производственного отдела:

- организация и контроль учебно-производственного процесса, направленного на подготовку специалистов;
- координация работы всех подразделений учебно-производственного процесса (учебной и производственной практики, профориентации и содействия трудоустройству выпускников);
- внедрение новых технологий практического обучения, передового опыта деятельности образовательных учреждений среднего профессионального образования;
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения и освоения студентами профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы;

2.3 Функции учебно-производственного отдела:

- Осуществляет мероприятия по корректировке учебно-производственного процесса, стимулированию труда преподавательского состава и обучаемых.
- Анализирует состояние успеваемости и посещаемости студентами практики.
- Организует контроль учебно-производственного процесса:
 - 1) разрабатывает планы, графики контроля учебно-производственного процесса, координирует их осуществление.
 - 2) анализирует состояние и результаты всех видов практики и разрабатывает мероприятия по их совершенствованию.
 - 3) координирует производственную работу методического объединения учебной и производственной практики, анализирует ее состояние, а также результаты по итогам семестра (учебного года).
 - 4) анализирует распределение часов практики, участвует в распределении нагрузки преподавательского состава на учебный год.

3. Структура

Структура и штаты учебно-производственного отдела утверждаются директором колледжа в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности сотрудников средних профессиональных учебных заведений с учетом объема и особенностей работы.

4. Взаимодействия

4.1. Учебно - производственный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с отделениями и другими структурными подразделениями колледжа, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно-производственного комплекса.

4.2. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, инструктивные совещания, профессиональные смотры-конкурсы студентов.

5. Права

5.1. Запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Запрашивать и получать от органов государственной и муниципальной власти, иных учреждений и организаций сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.3. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Организовывать совместную деятельность с отделениями, другими отделами, приемной комиссией по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим положением заведующая практикой.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. За материальный ущерб, принесенный колледжу в соответствии с действующим законодательством РФ.