

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тамбовский техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТаТЖТ – филиал РГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

А.В. Яковлев  
«*август*» 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Учебно – производственный отдел является постоянным структурным подразделением ТаТЖТ – филиала РГУПС, основным органом управления учебным – производственным процессом и подчиняется директору филиала.

1.2. Задачи учебно – производственного отдела: - организация и контроль учебно – производственного процесса, - направленного на подготовку специалистов согласно заявленным специальностям; - координация работы всех подразделений учебно - производственного процесса; - 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.

1.3. Структура и штаты учебно- производственного отдела утверждаются директором филиала в соответствии с типовым положением и нормативами численности сотрудников средних профессиональных учебных заведений с учетом объема и особенностей работы.

## **2. Нормативные основания деятельности**

В своей деятельности учебно – производственный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом филиала, настоящим Положением.

## **3. Цели и задачи**

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

3.2. Задачи учебно – производственного отдела: - организация и контроль учебно – производственного процесса; - координация работы всех подразделений учебно - производственного процесса; - внедрение новых технологий практического обучения, передового опыта деятельности образовательных учреждений среднего профессионального образования, как 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.

#### **4. Функции учебно - производственного отдела**

4.1. Осуществляет мероприятия по корректировке учебно - производственного процесса, стимулированию труда преподавательского состава, руководителей практики и студентов (обучающихся). Анализирует состояние успеваемости и посещаемости студентами (обучающимися) всех видов практики.

4.2. Организует контроль учебно - производственного процесса:

1) разрабатывает планы, графики контроля учебно - производственного процесса, координирует их осуществление;

2) анализирует состояние и результаты педагогического контроля практики и разрабатывает мероприятия по его совершенствованию;

3) анализирует распределение часов практики, участвует в распределения нагрузки преподавательского состава на учебный год.

4.3. Обеспечивает подготовку заседаний педагогического совета по вопросам учебно- производственной работы.

4.4. Обеспечивает внедрение в учебно - производственный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам практического обучения, передового опыта.

4.5. Обеспечивает изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта практического обучения.

4.6. Изучает мнения преподавательского состава, руководителей практики и студентов (обучающихся) о состоянии учебно - производственного процесса, вносит предложения по его совершенствованию, созданию необходимых условий для освоения студентами (обучающимися) профессиональных образовательных программ по специальностям, их творческой самостоятельной работы.

#### **5. Содержание**

Содержанием деятельности отдела является: - организация и контроль учебно – производственного процесса, направленного на подготовку специалистов начального профессионального образования и среднего профессионального образования; - внедрение новых технологий практического обучения, передового опыта деятельности образовательных учреждений среднего профессионального образования, а также взаимодействие с другими образовательными учреждениями; - обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства мастеров производственного обучения и преподавателей в деле практического обучения и освоения студентами (обучающимися) профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы.

## **6. Планирование и организация деятельности**

6.1. Работа отдела организуется на основе долгосрочной программы развития техникума, годового плана работы техникума, плана работы заместителя директора по учебно - производственной работе.

6.2. Осуществляет планирование учебно – производственного процесса:

1) разрабатывает на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и примерных учебных планов рабочие программы практики, графики проведения всех видов практики по семестрам;

2) составляет расписания консультаций к практике, открытых и показательных занятий (мастер- классов), осуществляет контроль за их исполнением;

3) разрабатывает проекты локальных правовых актов, регламентирующих организацию учебно- производственного процесса в техникуме (положения, инструкции, приказы и т.д.).

## **7. Взаимодействия**

7.1. Учебно – производственный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с кафедрами, предметно - цикловыми комиссиями службой содействия трудоустройству выпускников, методическим кабинетом и другими структурными подразделениями техникума, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно - производственного комплекса.

7.2. Совместно с другими структурными подразделениями техникума организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, открытые дни, профессиональные смотры-конкурсы студентов.

## **8. Ответственность и полномочия**

Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе отдела лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями .

## **9. Обеспечение ресурсами**

Учебно – производственный отдел является одним из ведущих в плане обеспечения его деятельности материальными (помещения, мебель, технические средства, оргтехника оборудование, инструменты и т.д.) и информационными ресурсами (учебная и научная литература, нормативная документация, раздаточные материалы). В его распоряжении имеются мастерские и лаборатории, оснащенный практико-ориентированным оборудованием, методическими пособиями.

## **10. Документирование деятельности и делопроизводство**

10.1. В учебно - производственном отделе ведется следующая основная документация: - рабочие учебные планы практики и графики ее проведения по семестрам; рабочие программы практик; - графики последовательного прохождения производственной практики; - материалы по всем видам практик студентов (обучающихся); - документы (справки, обзоры и другие материалы) по обобщению учебно-производственной работы; - журналы производственной практики.

10.2. Деятельность всех процессов отдела регулируется следующими Положениями: Положение об учебно – производственном отделе; Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников; Положение об учебной/производственной практике студентов.

## **11. Ответственность**

11.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на отдел задач и функции несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

11.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано:

Зам. директора по УПР

---

(подпись)

(расшифровка подписи)