

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 23.03.2025 13:15:24  
Уникальный программный ключ:  
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение к приказу КГПОАУ  
«Камчатский политехнический техникум»  
от 05.04.2022 г. № 116-Т

**Министерство образования Камчатского края**

**Краевое государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение «Камчатский политехнический техникум»  
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
КГПОАУ «Камчатский  
политехнический техникум»  
от 05.04.2022 г. № 116-Т

**Положение об учебно-производственном отделе  
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение об учебно-производственном отделе разработано на основе ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее - техникум) и на основании приказа от 05.04.2022 г. № 116-Т «Об утверждении локального акта техникума в новой редакции». Настоящее положение регламентирует деятельность учебно-производственного отдела КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – техникум), определяет его задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями техникума, а также сторонними организациями.

1.2 Учебно-производственный отдел является структурным подразделением техникума, обеспечивающим организацию и управление учебно-производственным процессом при реализации образовательных программ и направлениям подготовки в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № 2066 от 29 сентября 2014 года, выданной Министерством образования и науки Камчатского края бессрочно.

1.3 Учебно-производственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4 Непосредственное руководство и управление учебно-производственным отделом осуществляет директор техникума.

1.5 В своей деятельности учебно-производственный отдел руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Уставом техникума, настоящим положением и иными локальными нормативными актами техникума.

1.6 Возглавляет учебно-производственный отдел заместитель директора по учебно-производственной работе, который относится к административно-управленческому персоналу и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

1.7 Заместитель директора по учебно-производственной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора (уполномоченного лица) на основании заключенного трудового договора.

1.8 Учебно-производственный отдел имеет печать «Отдел практики», которая проставляется на документах, оформленных учебно-производственным отделом (дневник прохождения практики, путевка на практику, приложение к договору о практической подготовке/ сетевой форме реализации образовательных программ).



## **2 Основные цели и задачи структурного положения подразделения**

2.1 Основной целью учебно-производственного отдела является создание эффективной системы качественной профессиональной подготовки выпускников, обеспечение условий для овладения профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), профессиональных стандартов необходимых для успешного выполнения деятельности по полученной профессии/ специальности, для освоения современных производственных процессов, технологий и адаптации к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

2.2 Основные задачи учебно-производственного отдела:

- планирование, организация и контроль учебно-производственного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов, учебными планами и календарными учебными графиками;

- формирование учебно-методических комплексов учебной и производственной практики студентов по профессиям/ специальностям реализуемым в техникуме;

- повышение уровня профессиональных компетенций студентов в соответствии с требованиями рынка труда посредством организации и проведения практико-ориентированного (дуального) обучения, участия в чемпионатах профессионального мастерства «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия;

- организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы учебных лабораторий и учебно-производственных мастерских в соответствии с требованиями ФГОС СПО, инфраструктурного листа Ворлдскиллс Россия и работодателя;

- координация работы всех подразделений учебно-производственного процесса;

- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения.

## **3 Функции**

3.1 Разрабатывает программы среднего профессионального образования по специальностям/ профессиям, реализуемым в техникуме, на основе требований ФГОС СПО, профессиональных стандартов.

3.2 Участвует в разработке и организации выполнения учебных планов, календарных учебных графиков по специальностям/ профессиям, реализуемым в техникуме.

3.3 Составляет расписания учебной и производственной практики, расписания промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с утвержденными директором техникума учебными планами и календарными учебными графиками.

3.4 Анализирует распределения часов практики, формирует тарификацию мастеров производственного обучения и преподавателей в соответствии с учебными планами.



3.5 Обеспечивает разработку и совершенствование мастерами производственного обучения и преподавателями специальных дисциплин рабочих программ практик по специальностям/ профессиям, реализуемым в техникуме.

3.6 Заключает договора с предприятиями для прохождения студентами производственной практики/ практико-ориентированного (дуального) обучения и распределяет студентов по базам практик.

3.7 Организует контроль за выполнением программы всех видов практик, качеством проведения практических занятий, правильностью заполнения и своевременной сдачи отчетной документации.

3.8 Анализирует результаты успеваемости и посещаемости обучающимися всех видов практики, формы и методы педагогического контроля практики.

3.9 Организует проведение рабочих совещаний с мастерами производственного обучения и руководителями практик с целью повышения качества производственного обучения.

3.10 Обеспечивает организацию и проведение демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия в качестве процедуры государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, а также практического этапа квалификационного экзамена в рамках независимой оценки квалификаций, если это предусмотрено ФГОС СПО.

3.11 Участвует в организации и проведении регионального чемпионата профессионального мастерства «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» на площадках, расположенных на базе техникума.

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

3.13 Осуществляет контроль за эксплуатацией, сохранностью, исправностью оборудования и инструментов, закрепленных за учебными лабораториями, учебно-производственными мастерскими, и обеспечивает своевременные поверки средств измерения.

3.14 Составляет перечень для закупки оборудования, инструментов, расходных материалов, СИЗ в соответствии требованиями ФГОС СПО, охраны труда и техники безопасности, инфраструктурного листа Ворлдскиллс Россия, работодателя и формирует заявки с предоставлением обоснования и расчетов.

3.15 Ведет учет и контроль по расходованию материальных ресурсов, идущих на учебные нужды, проведения практик и осуществляет контроль по их списанию.

3.16 Формирует нормативную базу организации учебного процесса, в том числе подготавливает проекты локальных нормативных актов, распорядительных актов, регулирующих образовательный процесс в техникуме.

3.17 Осуществляет подготовку проектов приказов о прохождении всех видов практики/ практико-ориентированного (дуального) обучения.

3.18 Заключает договора на оказание платных образовательных услуг.

3.19 Осуществляет мероприятия по стимулированию труда преподавательского состава, руководителей практики и обучающихся.



## 4 Права и обязанности

### 4.1 Работники учебно-производственного отдела имеют право:

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование информационными ресурсами, услугами учебной, учебно-методической, социально-бытовой и других служб техникума в соответствии с уставом и коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество процесса учебной и производственной практик;
- вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности техникума по вопросам организации учебно-производственного и воспитательного процессов с учетом индивидуальных особенностей студентов, профессионального мастерства и интересов педагогических работников;
- вносить предложения о введении новых профессий, специальностей в образовательную систему техникума, основанные на результатах маркетинговых исследований регионального рынка труда;
- проводить на диагностической основе анализ работы мастеров производственного обучения, руководителей практики и корректировать их деятельность в соответствии с поставленными задачами;
- осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами, учреждениями, предприятиями по организации учебной и производственной практики студентов, по совершенствованию учебно-производственного процесса в техникуме;
- ходатайствовать о поощрении в установленном порядке сотрудников отдела, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учебно-производственных мастерских;
- информировать в установленном порядке о нарушениях трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка техникума сотрудниками отдела.

### 4.2 Работники учебно-производственного отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав техникума, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно выполнять приказы и распоряжения директора техникума;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- обеспечивать высокую эффективность процессов учебной и производственной практики, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- предоставлять информацию необходимую руководителю организации, руководителям структурных подразделений по вопросам своей компетенции;
- предоставлять информацию необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности;



- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

## **5 Ответственность**

5.1 Работники учебно-производственного отдела несут ответственность за:

- выполнение договорных обязательств по подготовке профессиональных кадров;
- качество выполнения заказов, оказания услуг в учебно-производственных мастерских и условных предприятиях;
- организацию работы по обеспечению дисциплины и порядка в техникуме;
- состояние материально-технической базы учебно-производственной деятельности;
- организацию учебно-производственной деятельности обучающихся в период учебной практики и производственной практики, практико-ориентированного (дуального) обучения.

## **6 Взаимоотношения**

6.1 Сотрудники учебно-производственного отдела в рамках своей компетенции взаимодействуют с директором техникума по вопросам планирования и организации учебного процесса.

6.2 Заместитель директора по учебно-производственной работе непосредственно руководит работой отдела, поручает выполнение трудовых задач как в устном, так и в письменном виде всем работникам структурного подразделения, а работники отдела качественно в установленный срок выполняют данные поручения и поставленные задачи.

6.3 Заведующий практикой является руководителем отдела практики, обладает правом поручать выполнение трудовых поручений, касающихся осуществления организации и проведения учебной и производственной практики, как сотрудникам учебно-производственного отдела, так и работникам техникума, в соответствии с должностной инструкцией.

6.4 Сотрудники учебно-производственного отдела взаимодействуют:

- с заместителем директора по учебно-производственной работе;
- с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам, заместителем директора дополнительного образования и заочного обучения по совместной организации, руководству и контролю реализации образовательных программ в техникуме;
- с заместителем директора по безопасности, специалистом по охране труда в части выполнения требований по комплексной безопасности образовательного процесса;
- с бухгалтерией по вопросам учёта часов мастеров производственного обучения и преподавателей, закупки оборудования, расходного материала;
- с юристом по вопросам правового характера при организации учебного процесса, взаимодействии со всеми участниками



образовательного процесса, а также составления договоров, локальных актов и других документов;

– с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и хозяйственным отделом по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности учебно-производственного отдела и учебного процесса в целом;

– с IT-отделом по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности;

– с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической поддержкой образовательного процесса в целом;

– с отделом кадров по ведению документооборота сотрудников учебно-производственного отдела и студентов техникума;

– с заведующей канцелярией по документообороту в рамках образовательной деятельности.

6.5 В период отсутствия одного из работников учебно-производственного отдела (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по учебной работе



М.А. Якименко

СОГЛАСОВАНО  
И.о. заместителя директора  
по воспитательной работе  
и социальным вопросам



М.С. Сидалищева

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по  
дополнительному образованию  
и заочной форме обучения



Е.Н. Тютюнникова

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по безопасности



В.В. Голоденко

СОГЛАСОВАНО  
И.о. специалиста по кадрам



П.С. Мищенко