

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж связи
и информатики»



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-производственной работы

Настоящее «Положение об отделе учебно-производственной работы ГБПОУ РО РКСИ» (далее - Положение) определяет порядок работы отдела учебно-производственной работы (далее отдела УПР). Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения. Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 г. N 464; «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 г. №291; Устава ГБПОУ РО «РКСИ».

I Общие положения

1.1 Отдел УПР создан на основании Приказа № 63л от 25.02.2009 г. в качестве самостоятельного структурного подразделения колледжа.

1.2 В своей деятельности отдел УПР руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, постановлениями, распоряжениями Правительства, нормативными документами вышестоящих органов, Уставом колледжа, Государственными образовательными стандартами СПО, Положениями по видам деятельности, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, положением об отделе УПР, должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.3 Отдел УПР возглавляется заместителем директора по учебно-производственной работе и информационной безопасности (далее – зам. директора по УПР и ИБ), который подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется непосредственно руководителем отдела. Должностные инструкции подписываются зам. директора по УПР и ИБ, визируются юристом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

II Структура и состав отдела

2.1 Организационно-штатная структура отдела УПР утверждается директором колледжа, схема взаимодействия сотрудников отдела осуществляется в соответствии с рисунком 1. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

2.2 Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители), исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

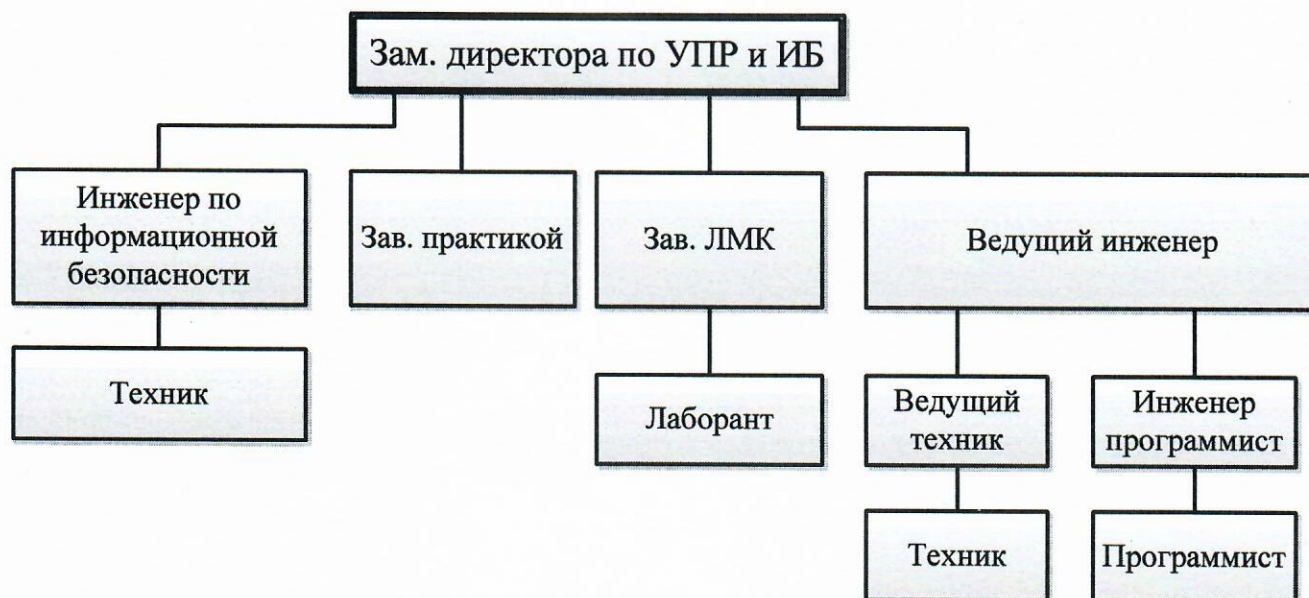


Рисунок 1 – Схема взаимодействия сотрудников отдела УПР

III Задачи отдела

3.1 Управление материально-техническими ресурсами колледжа:

- принятие мер по сохранности, развитию, реконструкции и оснащению учебных лабораторий, мастерских и кабинетов наглядными пособиями, техническими средствами обучения;
- руководство работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов и мастерских оборудованием, приборами и программным обеспечением;
- организация новых и реконструкция существующих лабораторий и кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- своевременность и обоснованность списания основных средств;
- поддержание программной и материально-технической базы колледжа в исправном состоянии.

3.2 Информатизация образовательной и управленческой деятельности:

- участие во внедрении, эффективном использовании и поддержке системы автоматизации образовательного процесса на уровне отделений, учебного отдела, приемной комиссии, отдела кадров;
- создание и поддержка автоматизированных рабочих мест в структурных подразделениях колледжа;
- участие в разработке и поддержке электронного методического кабинета;
- участие в разработке и внедрении информационных технологий, в том числе электронного обучения и ДОТ в педагогическую деятельность;
- внедрение системы электронного документооборота.

3.3 Обеспечение информационной безопасности колледжа:

- практическая реализация единой политики обеспечения информационной безопасности колледжа;
- осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;
- обеспечение безопасности персональных данных;
- контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений не составляющих государственную тайну, конфиденциальной информации и иной информации в колледже.

3.4 Поддержка, развитие корпоративной сети и компьютеризация колледжа:

- техническая эксплуатация средств информатизации и связи, их диагностика, ремонт и перспективное планирование, замена устаревшего оборудования;
- развитие ЛВС колледжа, телефонной (мультисервисной) сети связи;
- подготовка совместно с другими структурными подразделениями колледжа предложений по размещению заказов в установленном порядке на закупку средств информатизации и связи, информационных систем и технологий;
- обеспечение технической поддержки, сопровождение и продвижение Интернет-сайта колледжа.

3.5 Участие в образовательной и инновационной деятельности, работа со студентами:

- участие совместно с РОРЦИТ в повышении квалификации сотрудников и педагогических работников в сфере информационных технологий, консультирование работников колледжа по вопросам внедрения ИКТ в образовательную деятельность;

- руководство разработкой реальных дипломных проектов в рамках выполнения выпускных квалификационных работ (ВКР) студентов колледжа;
- участие в рецензировании ВКР;
- привлечение студентов к выполнению производственных задач (в рамках практики), участие в разработке и реализации студенческих IT-проектов;
- привлечение сотрудников отдела к руководству и работе в секциях студенческого научного общества;
- взаимодействие сотрудников отдела со студенческим IT-сообществом колледжа.

3.6 Управление процессом профессиональной подготовки студентов:

- организация текущего и перспективного планирования всех видов практического обучения в колледже;
- обеспечение выполнений требований ФГОС по специальностям подготовки в части формирования у студентов необходимых практических компетенций;
- заключение договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществление контроля за выполнением предприятиями условий договоров;
- участие совместно с выпускающими кафедрами и работодателями в разработке рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль их выполнения;
- организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

3.7 Участие во внебюджетной деятельности:

- разработка и реализация компьютерных программных продуктов;
- ремонт компьютерной техники, других средств информатизации, связи, оргтехники сторонних организаций;
- разработка, поддержка и продвижение web-сайтов сторонних организаций.

3.8 Организация работы по охране труда:

- совместно со специалистом по ОТ организация безопасной эксплуатации учебных помещений, оборудования, приборов;
- совместно со специалистом по ОТ обеспечение выполнения требований охраны труда и санитарных правил, эстетическое оформление лабораторий и кабинетов.

3.9 Организация и контроль проведения лабораторных занятий со студентами колледжа.

IV Функции

4.1 Разработка локальных нормативных актов по профилю деятельности отдела (положения, правила, инструкции и т.п.).

4.2 Разработка планов работы всех сотрудников отдела УПР.

4.3 Совместно со специалистом по ОТ разработка мероприятий по безопасной эксплуатации рабочих мест студентов и сотрудников в учебных помещениях (лабораториях, мастерских, кабинетах), контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4 Совместно со специалистом по ОТ проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению профессиональных заболеваний.

4.5 Обеспечение работоспособности учебного оборудования, приборов, макетов.

4.6 Контроль за разработкой программ практик учебно-методической документации, описаний лабораторных и практических работ, инструкционных и технологических карт согласно рабочим программам дисциплин и профессиональных модулей.

4.7 Рассмотрение и утверждение планов развития лабораторий, кабинетов и формирование плана закупок оборудования и приборов на календарный год.

4.8 Осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки студентов при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов практик.

V Полномочия отдела

Отдел в рамках выполняемых им функций вправе:

5.1 Выступать с инициативой по привлечению педагогического коллектива к выполнению учебно-производственной работы в колледже.

5.2 Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

5.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела УПР.

5.4 Вести переписку по вопросам организации и проведения учебных и производственных практик, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

VI Ответственность отдела

6.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

– своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

– соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-производственной работы.

6.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VII Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются зам. директора по УПР и ИБ, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются на рассмотрение директору колледжа.

7.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Разработал:

Зам. директора по УПР и ИБ

« ____ » _____ 2019 г.



О.В. Коваленко

Согласованно:

Начальник ОК

« ____ » _____ 2019 г.



С.Ф. Кожанова

Юрисконсульт

« ____ » _____ 2019 г.



Е.А. Кондратова