

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на Совете  
ГАПОУ МО «ОГПК»  
Протокол №4/112  
«21» января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»  
№41 от «22» января 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

## **1. Общие положения**

1.1 Отдел учебно-производственной работы ГАПОУ МО «ОГПК» (далее - отдел по УПР) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее - колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2 Отдел по УПР в своей работе руководствуется действующим Законодательством РФ, Конституцией РФ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел по УПР возглавляет заместитель директора.

1.4 Заместитель директора назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5 Структурное подразделение должно быть укомплектовано сотрудниками, имеющими соответствующее образование и квалификацию в соответствии с требованиями к образованию и к квалификации, изложенными в должностных инструкциях на каждого сотрудника в соответствии со штатным расписанием.

1.6 Деятельность отдела по УПР осуществляется в соответствии с планами работы (процессов, структурных единиц, отдельных работников), утверждёнными директором колледжа.

1.7 Отчет о работе отдела по УПР представляется на утверждение директору ГАПОУ МО «ОГПК» ежегодно.

1.8 Структурными единицами отдела являются: учебно-производственные мастерские, служба содействия трудоустройства выпускников.

## **2. Задачи отдела учебно-производственной работы**

2.1 Планирование, организация и контроль учебно-производственного процесса ГАПОУ МО «ОГПК».

2.2 Организация учебной и производственной практики на всех ее этапах.

2.3 Внедрение новых технологий практического обучения, а также взаимодействие с другими образовательными организациями.

2.4 Обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения и освоения обучающимися профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы.

2.5 Организационно-методическая помощь и поддержка преподавателей, мастеров производственного обучения в учебно-производственном процессе.

2.6 Осуществление планирования, организации, руководства и контроля за практическим обучением обучающихся колледжа в учебных аудиториях, лабораториях, учебно-производственных мастерских и других учебно-производственных объектах колледжа.

2.7 Организация собраний и конференций по итогам производственной практики, а также выставок, конкурсов и др. с целью оценки качества обучения, стимулирования обучающихся и преподавателей, и мастеров производственного обучения колледжа.

2.8 Осуществление взаимодействия с профильными организациями по вопросам организации практики.

2.9 Контроль за соответствием баз практики профилю подготовки при заключении договоров и проведении производственной практики обучающихся колледжа.

## **3. Функции отдела учебно-производственной работы**

- 3.1 Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности.
- 3.2 Проведение и организация проведения инструктажей по охране труда с регистрацией в специальных журналах.
- 3.3 Составление графика практик на учебный год.
- 3.4 Организация разработки и согласование содержания программ учебной и производственной практики обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.
- 3.5 Организация разработки материалов по составлению смет расходов на содержание учебно-производственных мастерских и др. учебно-производственных объектов колледжа, на проведение практических занятий и учебной практики.
- 3.6 Составление статистической отчетности по деятельности отдела УПР.
- 3.7 Оценка качества, эффективности и результативности учебно- производственного процесса в колледже.
- 3.8 Заключение договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест прохождения практики обучающимися колледжа.
- 3.9 Контроль проведения учебной практики на учебно-производственной базе колледжа, производственной практики — на базе предприятий, организаций и учреждений, учет проведенных занятий на основании журнала учета учебной и производственной практики и планирующей документации по руководству практики обучающихся.

#### **4. Организация взаимодействия отдела учебно- производственной работы**

- 4.1 Отдел УПР выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с предметно-цикловыми комиссиями, учебной частью, учебно-методическим отделом, обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-производственного комплекса.
- 4.2 Взаимодействие отдела УПР с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности колледжа.
- 4.3 Организационное взаимодействие достигается на основе согласования графика учебного процесса, проведения практических занятий и всех видов практик обучающимися, продолжительности и места их осуществления.
- 4.4 Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

#### **5. Права отдела учебно-производственной работы**

- 5.1 Права отдела учебно-производственной работы осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением прав работников отдела УПР.
- 5.2 Специалисты отдела УПР имеют право:
- 5.3 Запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 5.4 Запрашивать и получать от органов государственной и муниципальной власти, иных учреждений и организаций сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 5.5 Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

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

5.8 Вносить предложения по совершенствованию организации работы подразделения.

5.9 Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по улучшению учебно-производственной работы.

## **6. Ответственность сотрудников отдела УПР**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет заместитель директора.

6.2 Ответственность сотрудников отдела УПР определяется должностными обязанностями.

---