

Рассмотрено
Педагогическим советом
ЕТЖТ-филиала РГУПС
Протокол № 1 от « 2 » 11 2016.

Утверждаю
Директор ЕТЖТ- филиала РГУПС
В.Г. Краснов



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела производственного обучения ЕТЖТ- филиала РГУПС (далее филиал).

1.2. Отдел производственного обучения является структурным подразделением филиала, подчиняется непосредственно заместителю директора по УПР- начальнику отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала .

1.3. Отдел производственного обучения выполняет функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией работы по проведению всех видов практики.

1.4. Отдел производственного обучения принимает к исполнению, в части их касающейся по деятельности, все приказы по ФГБОУ ВО «Ростовский государственный университет путей сообщения» , приказы по филиалу, решения ученого совета университета и педагогического совета филиала.

1.5. Отдел производственного обучения руководствуется в своей деятельности: Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, учредителя Университета, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, а так же, в пределах их компетенции, актами органов государственной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления по месту нахождения, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела производственного обучения являются:

2.1.1. Организация текущего и перспективного планирования всех видов практики. Обеспечение выполнения требований ФГОС по специальностям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых умений и навыков, общих и профессиональных компетенций.

2.1.2. Координация работы всех подразделений, подготовка распоряжений, приказов по вопросам проведения всех видов практики. Оперативное выявление срывов всех видов практики, их причин и принятие мер по их недопущению.

2.1.3. Организация и проведение учебных и производственных практик в учебно- производственных мастерских и на предприятиях, а также обеспечение контроля

за проведением всех видов практик студентов.

2.1.4. Организация, разработка и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.

2.1.5. Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

2.1.6. Оформление и оснащение учебных мастерских наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.1.7. Распределение, учет часов учебно-производственного обучения, контроль и анализ выполнения программы всех видов практики мастерами производственного обучения и преподавателями филиала.

2.1.8. Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по всем видам практики.

2.1.9. Планирование повышения квалификации, прохождения стажировок сотрудниками отдела.

3. Функции отдела

Основными функциями отдела производственного обучения являются:

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

3.2. Разработка программ практики и контроль за их выполнением.

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

3.4. Ежегодное заключение договоров с предприятиями на проведение всех видов практики.

3.5. Оформление приказов по филиалу о распределении обучающихся по местам практики, назначении и командировании руководителей практики от филиала. Контроль своевременности отъезда обучающихся и руководителей на предприятия.

3.6. Осуществление постоянной связи со службами управления персоналом железных дорог и основными базами практики по вопросам проведения всех видов практики обучающихся.

3.7. Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования учебных мастерских.

3.8. Составление и своевременное предоставление отчетной документации.

3.9. Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование обучающихся, выпускников, работодателей.

3.10. Составление расписания, консультаций по основным вопросам прохождений обучающимися всех видов практики, осуществление контроля за их проведением.

3.11. Изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта по проведению всех видов практики.

4. Права отдела

Для реализации перечисленных функций отдел производственного обучения вправе:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию

отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам организации и проведения учебных и производственных практик, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы по вопросам производственного обучения.

5. Ответственность отдела

Отдел производственного обучения несет ответственность за:

5.1. Своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел.

5.2. Соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-производственной работы.

5.3. Персональная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел производственного обучения задач и функций несет заместитель директора по УПР .

6. Организация взаимодействия отдела

6.1. Взаимодействие отдела производственного обучения со структурными подразделениями филиала:

- с учебно-методическим отделом - по вопросам выполнения учебного плана и методического обеспечения;

- с отделами - по вопросам выполнения учебного плана;

- с отделом воспитательной работы - по вопросам воспитательной работы;

- с отделом кадров - по вопросам получения копий приказов по профилю работы отдела;

- юринкомсультотом - по вопросам получения юридической помощи, согласования договоров гражданско-правового характера при направлении студентов на практику, локальных нормативных актов по своему профилю работы;

- с хозяйственным отделом - по вопросам материально-технического обеспечения;

- с отделом информационных технологий - по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по УПР. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.