РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Р.А.Лисицин
14 июня 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РЖТ
_____ В.Н.Алещенко
от 14 июня.2016г.,
приказ № 107

П О Л О Ж Е Н И Е
о структурном подразделении
«Отдел производственной практики»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 6 от 26 мая 2016г.

регистрационный
номер 76

Брянск

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, порядок и организацию работы отдела практики государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Региональный железнодорожный техникум» (далее РЖТ).

2. СТРУКТУРА

2.1. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников отдела практики (далее-отдел).
2.2. Отдел создается и ликвидируется директором РЖТ.
2.3. Отдел на должность. возглавляет старший мастер, назначаемый приказом директора техникума.
2.4. В своей деятельности Отдел практики руководствуется следующими нормативными документами: Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. №291, Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012г.), типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденный постановлением Российской Федерации от 18.07.2008г. №543, уставом РЖТ, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами РЖТ (положениями, инструкциями, стандартами и т.п.) утвержденными директором, приказами директора РЖТ, настоящим положением.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация и контроль выполнения требований ФГОС и учебных планов по подготовке обучающихся в РЖТ.
3.2. Обеспечения выполнения требований в части организации прохождения практик обучающимися.
3.3. Организация и подготовка учебных, производственных и преддипломных практик обучающимися всех профессий и специальностей.
3.4. Оформление необходимых документов для прохождения практик обучающимися в РЖТ.
3.5. Содействие приемной комиссии в продвижении РЖТ на рынке образовательных услуг посредством предоставления информации о базах практик и условиях прохождения их обучающимися.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за выполнением требований со стороны работников Отдела практики и лиц, функционально связанных с прохождением практик.
4.2 Координация работы мастеров производственного обучения по проведению практик на базовых предприятиях железнодорожного транспорта.
4.3. Оформление документов, необходимых для прохождения практик.
4.4. Организация прохождения медицинского осмотра .
4.5. Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда при прохождении практик.

4.6. Прием, обработка и распространение заявок на прохождение учебных, производственных и преддипломных практик обучающихся РЖТ.
4.7. Организация регулярного анализа проведенных практик, а также баз учебных и производственных практик на методических объединениях соответствующих профилей.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов приказов, распоряжений, решений советов и т.п.
5.2. Контролировать работу мастеров производственного обучения и получать письменные или устные отчеты о выполнении нормативных документов, приказов, распоряжений, решений советов по вопросам организации и проведения практик.
5.3. Привлекать по согласованию с руководством РЖТ другие структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению в полном объеме задач, поставленных перед Отделом практики.
5.4. Предоставлять необходимые документы и иную информацию, касающуюся Отдела практики, в соответствующее подразделение РЖТ.
5.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела практики.
5.6. Участвовать в работе всех подразделений РЖТ, где обсуждаются и решаются все вопросы деятельности Отдела практики.
5.7. Создавать рабочие группы для проработки методического и организационного обеспечения практики обучающихся.
5.8. Предоставлять руководству РЖТ предложения о поощрениях отличившихся мастеров производственного обучения и о наложении взысканий на не соблюдавших трудовую и производственную дисциплину.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Старший мастер определяет систематизированный перечень дел, заводимых в производстве отдела, с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке. Определяет работу по списанию документов и сдачи в архив.

Номенклатура дел подразделения:

Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
УПД		По мере необходимости	
Договора с базовыми предприятиями		5 лет ст.487 после истечения срока договора	
Отчеты обучающихся о производственной и преддипломной практике		3года ст.611	
ВУК		3 года	
Распоряжения директора		По мере необходимости	

Планы работы, отчеты на месяц,год		По мере необходимости	
График стажировки мастеров производственного обучения, преподавателей специальных дисциплин		3 года	
Переписка с организациями (благодарственные письма)		5 лет	

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Взаимоотношения, возникающие в процессе деятельности Отдела, с руководством РЖТ и другими структурными подразделениями регламентируются утвержденным положением.

7.2. По вопросам организации учебных и производственных практик Отдел сотрудничает с административными работниками РЖТ.

7.3. По вопросам подбора базовых предприятий практик Отдел взаимодействует с внешними предприятиями и организациями, должностными лицами железнодорожных и градообразующих предприятий.

7.4. По вопросам оформления документов для обучающихся с внешними организациями (медицинские учреждения).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Отдела практики несут ответственность за:

8.1.Своевременное выполнение основных задач и функций, оговоренных настоящим положением и должностными инструкциями.

8.2. своевременное выполнение планов, распоряжений и приказов, направленных со стороны администрации РЖТ.

8.3. Достоверность и полноту информации руководству и другим заинтересованным лицам, в пределах их компетенции, по выше указанным основным функциям управления.

8.4. Соблюдение надлежашей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

8.5. Соблюдение действующего законодательства, выполнение устава РЖТ и иных нормативных документов, в том числе и локальных нормативных актов.

8.6. осуществление расстановки кадров. Использование сотрудников Отдела практики в соответствии с их компетентностью и должностными инструкциями.

8.7. Организацию повышения квалификации сотрудников Отдела практики.

8.8. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Подвергается проверкам соблюдения надлежащей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка со стороны Управления кадрами и делами.

9.2. Отчитываются ежегодно по вопросам организации практики на методическом объединении.

9.3. Контроль деятельности Отдела осуществляется заместителю директора по УПР, директором.

9.4. Своевременность и полнота выполнения планов, распоряжений и приказов, направленных сотрудникам отдела со стороны директора и заместителя директора по УПР.

9.5. Наличие нареканий, замечаний, жалоб и рекламаций на выполнение своих функциональных обязанностей сотрудниками Отдела.

9.6. Наличие замечаний по работе управления со стороны внешних проверяющих органов.