

Федеральное государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Волгоградский государственный колледж управления и новых технологий
(ФГОУ СПО ВГКУ и НТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГОУ СПО ВГКУ и НТ

А.Ю. Акимцев

«*дс*» *декабре* 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-лабораторном комплексе

2008

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заведующим учебно-лабораторным комплексом

К.Е. Маринченко.

2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ № 277-К от
20.12.08

3 РЕДАКЦИЯ № _3_

4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № ___1___

5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.

6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ

Содержание

1	Общие положения	4
2	Цели и задачи	5
3	Функции	6
4	Организация управления	7
5	Рабочая документация	
6	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-лабораторный комплекс (в дальнейшем УЛК) – самостоятельное структурное подразделение ФГОУ СПО ВГКУ и НТ (в дальнейшем колледж).

1.2 УЛК является базой колледжа для проведения теоретических и практических занятий со студентами технических специальностей, дополнительной профессиональной подготовки и переподготовки по специальностям и рабочим профессиям.

1.3 Должностными лицами УЛК являются заведующий УЛК, лаборанты.

1.4 В своей деятельности УЛК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом «Об образовании РФ»;
- законодательными, правовыми актами и иными нормативными документами, касающимися деятельности УЛК;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- должностными инструкциями (обязанностями) работников УЛК и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5 Деятельность УЛК осуществляется в соответствии с годовым и оперативными планами колледжа, а также планом работы УЛК на учебный год.

1.6 Штатное расписание, а также затраты на техническое обслуживание, расходные материалы, оборудование и другие необходимые ресурсы определяются из объёма работ и количества часов, отводимых на обучение студентов.

1.7 Хозяйственная деятельность УЛК осуществляется за счёт:

- бюджетных ассигнований;
- целевого финансирования;
- поступлений от реализации продукции (производства работ, оказания услуг).

1.8 Для обеспечения своей деятельности УЛК оснащается необходимым оборудованием, инструментом и материалами.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель УЛК – участие в реализации практического и теоретического обучения студентов технических специальностей, дополнительной профессиональной подготовки и переподготовки по рабочим профессиям.

2.2 Задачи УЛК:

2.2.1 Проведение теоретических и практических занятий студентов в соответствии с действующими рабочими программами по техническим специальностям.

2.2.2 Проведение дополнительной профессиональной подготовки и переподготовки по реализуемым специальностям и рабочим профессиям.

2.2.3 Проведение опытно-экспериментальной и исследовательской деятельности студентов и преподавателей.

2.2.4 Формирование у студентов профессиональных знаний, умений и навыков, обучение их рациональным приёмам и способам выполнения учебных работ и заданий.

2.2.5 Использование возможностей УЛК для укрепления материальной базы колледжа, в том числе, по изготовлению продукции, ремонту лабораторного оборудования, наглядных пособий и др.

2.2.6 Научно-методическая разработка проблем теории, методики, технологии и практики эффективной реализации образовательного процесса по техническим специальностям.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Обеспечение теоретических и практических занятий студентов в УЛК, в том числе по дополнительной профессиональной подготовке и переподготовке по реализуемым специальностям и рабочим профессиям в соответствии с действующими рабочими программами.

3.2 Проведение всех видов инструктажей студентов по изучаемым трудовым приемам и видам работ, охране труда, противопожарной защите.

3.3 Обучение студентов выполнению различных операций и комплексных работ в определенной технологической последовательности.

3.4 Организация и выполнение работ в рамках научно-технического творчества студентов.

3.5 Организация опытно-экспериментальной деятельности студентов и преподавателей колледжа.

3.6 Научно-методическая разработка проблем теории, методики, технологии и практики эффективной реализации образовательного процесса по техническим специальностям.

3.7 Выполнение заказов по изготовлению продукции на оборудовании УЛК.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Общее руководство деятельностью УЛК осуществляет заместитель директора по учебно-производственной и профориентационной работе.

4.2 Руководство опытно-экспериментальной и исследовательской деятельностью УЛК осуществляет заместитель директора по научно-методической работе.

4.3 Непосредственное руководство деятельностью учебно-лабораторного комплекса осуществляет заведующий УЛК, который

назначается приказом директора колледжа и выполняет функции в соответствии со своей должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.4 Заведующий УЛК руководит штатными работниками комплекса; работниками, работающими в нём по совместительству; преподавателями и студентами, проводящими учебные занятия в помещениях комплекса.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 5.1 Положение о учебно – лабораторном комплексе
- 5.2 Должностные инструкции
- 5.3 Паспорта лабораторий.
- 5.4 Планы работы учебно – лабораторного комплекса
- 5.5 Отчеты о работе учебно – лабораторного комплекса
- 5.6 Журналы инструктажа по охране труда.
- 5.7 Инструкции по ОТ

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация учебно-производственных мастерских	
	Получает	Предоставляет
1	2	3
Ведущий юрисконсульт	Сведения и разъяснения по трудовому законодательству.	Сведения, запрашиваемые ведущим юрисконсультом
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – Копии приказов о приеме на работу, о перемещении и увольнении работников учебно-лабораторного комплекса (штатных работников и работающих временно, по совместительству). – Информацию о распорядке рабочего дня и режимных требованиях. – Сведения об отпусках работников УЛК. – Сведения о поощрениях и наказаниях работников УЛК. – Информацию о списочном составе учебных групп. – Информацию необходимую для организации дополнительной профессиональной подготовки и переподготовки. 	- Заявки работников УЛК на отпуска или изменения режима работы или условий труда.
Бухгалтерия	- Сведения и финансовом обеспечении материально-технического снабжения учебно-лабораторного комплекса.	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки и отчеты по вопросам финансирования материально-технического обеспечения УЛК. – Акты (документы) о списании.
Учебно-воспитательная служба	<ul style="list-style-type: none"> - График учебного процесса. - Сведения о студентах, имеющих академическую задолженность. 	– Сведения о студентах, пропускающих учебные занятия или нарушающих режимные требования.

		<ul style="list-style-type: none"> – Зачетные ведомости на курсантов, проходящих профессиональную подготовку и/или переподготовку. – Предложения по поощрению или наказанию студентов. - Замечания и предложения по вопросам обучения студентов в УЛК.
Научно-методическая служба	<ul style="list-style-type: none"> - Методические материалы по вопросам обучения студентов, дополнительной профессиональной подготовке и переподготовке. - Документация и бланочная продукция по заявкам УЛК. - Фонд библиотеки для работы учебно-лабораторного комплекса. 	<ul style="list-style-type: none"> - Методические разработки работников УЛК по вопросам обучения студентов. – Заявки УЛК в библиотеку на использование имеющейся в библиотеке литературы. – Заявки на приобретение отсутствующей в библиотеке литературы. – Заявки на получение необходимой литературы по межбиблиотечному абоненту.
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в расследовании случаев и причин травматизма. – Обучение работников УЛК выполнению требований охраны труда и технике безопасности. – Инструкции по охране труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о работе УЛК в вопросах техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности. – Сообщения о

	<ul style="list-style-type: none"> – Копии актов о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве. 	<p>случаях травматизма студентов и работников УЛК.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Инструкции по технике безопасности.
Административно-хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none"> – Материально-техническое обеспечение и ремонт производственных помещений УЛК. – Ремонт производственных помещений УЛК. – Транспортировка материалов, оборудования и изделий. 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки УЛК на материально-техническое обеспечение. – Заявки УЛК на ремонт производственных помещений. – Заявки отдела на транспортировку материалов, оборудования и изделий.
Учебно-производственные мастерские	<ul style="list-style-type: none"> – Заказы по изготовлению продукции на оборудовании УЛК. – Материалы и инструменты, необходимые для выполнения работ по заказам. – График проведения учебных практик в помещениях УЛК. 	<ul style="list-style-type: none"> – Помещения УЛК для проведения учебных практик. – Оборудование для выполнения работ по заказам УПМ. – Заявки УЛК на проведение работ по развитию материально-технической базы УЛК.
ИВЦ	<ul style="list-style-type: none"> – Работы по информационно-техническому обслуживанию компьютерной техники. 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на техническое обслуживание компьютерной техники.

