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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГОУ СПО ВГКУ и НТ
_____ А.Ю. Акимцев
«20» декабря 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-производственных мастерских

2008

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебно-производственной и профориентационной работе Ю.В. Прониным.

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

3 РЕДАКЦИЯ № __2___

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 5
4 Организация управления 6
5 Рабочая документация 7
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями 7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно – производственные мастерские (в дальнейшем УПМ) – структурное подразделение ФГОУ СПО ВГКУ и НТ (в дальнейшем колледж), осуществляющее организацию и проведение практик студентов технических специальностей.

1.2 Лицензия колледжа распространяется на деятельность УПМ.

1.3 В своей деятельности УПМ руководствуются:

- Конституцией РФ;

- Законом «Об образовании в РФ»;

- законодательными, правовыми актами и иными нормативными документами, касающимися деятельности УПМ;

- Уставом колледжа;

- настоящим Положением;

- приказами и распоряжениями директора колледжа и заместителя директора по учебно-производственной и профориентационной работе;

- должностными инструкциями (обязанностями) работников УПМ и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4 Хозяйственная деятельность УПМ осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований;

- целевого финансирования;

- поступлений от реализации продукции и производства работ;

- оказания дополнительных услуг по подготовке студентов колледжа для присвоения им разрядов по рабочим профессиям;

- оказания дополнительных услуг по профессиональной переподготовке и подготовке рабочих профессий для населения.

1.5 УПМ имеет право осуществлять производственную деятельность, направленную на изготовление продукции для нужд колледжа (производство работ, оказание услуг), а также для реализации сторонним организациям и лицам на основании договоров.

1.6 Для обеспечения учебной и производственной деятельности УПМ оснащаются необходимым оборудованием, инструментом и материалами.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности УПМ - формирование в процессе проведения практики профессиональных знаний, умений и навыков студентов для подготовки высококвалифицированных специалистов, востребованных на рынке труда.

2.2 Задачи УПМ:

2.2.1 Проведение производственной (профессиональной) практики студентов, в соответствии с действующими рабочими программами практики по техническим специальностям.

2.2.2 Закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение ими опыта практической работы по изучаемой специальности во время производственной практики.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Планирование, организация и обеспечение производственной (профессиональной) практики студентов в УПМ в соответствии с действующими рабочими программами практики и графиком учебного процесса.

3.2 Формирование у студентов профессиональных знаний, умений и навыков, обучение их рациональным приемам и способам выполнения учебно-производственных работ и заданий.

3.3 Обучение студентов навыкам организации рабочего места, ознакомление их с оборудованием, приспособлениями, инструментами, инвентарем, необходимым для выполнения работ.

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

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

3.6 Использование возможности УПМ и их работников для укрепления материальной базы колледжа, в том числе по изготовлению и ремонту лабораторного оборудования, наглядных пособий, учебной мебели и др.

3.7 Организация выполнения работ, связанных с техническим творчеством студентов.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Общее руководство деятельностью УПМ осуществляет заместитель директора по учебно – производственной и профориентационной работе.

4.2 Возглавляет работу УПМ заведующий, который назначается директором и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно – производственной работе.

4.3 Заведующий УПМ руководит штатными работниками мастерских, работниками, работающими в них по совместительству, и студентами, проходящими практику.

4.4 Заведующий УПМ осуществляет планирование, организацию, руководство и контроль работ УПМ.

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

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Нормативные и методические материалы вышестоящих организаций по вопросам практического обучения студентов.

5.2 Должностные обязанности работников учебно-производственных мастерских.

5.3 Инструкции по охране труда и технике безопасности.

5.4 Положение о производственной (профессиональной) практике студентов.

5.5 Рабочие программы производственной практики по техническим специальностям.

5.6 График теоретического и практического обучения студентов.

5.7 Календарно – тематические планы проведения практик.

5.8 Распоряжения заместителя директора по учебно-производственной и профориентационной работе.

5.9 Сводные ведомости с оценками результатов практики.

5.10 Планы работы УПМ.

5.11 Отчеты о работе УПМ.

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 юрисконсультом.
Отдел кадров	- Копии приказов о приеме на работу, о перемещении и увольнении работников учебно-производственных мастерских (штатных работников и работающих временно, по совместительству). - Информацию о распорядке рабочего дня и режимных требованиях.	Заявки работников УПМ на отпуска, изменения режима работы или условий труда.

	- сведения об отпусках работников УПМ. - Информацию о списочном составе учебных групп. - Информацию о студентах, необходимую для организации практического обучения студентов.	
Бухгалтерия	Сведения о финансовом обеспечении материально – технического снабжения учебно – производственных мастерских.	- Заявки и отчеты по вопросам финансирования материально – технического обеспечения УПМ. -Акты (документы) на списание израсходованных или пришедших в негодность материальных ценностей УПМ.
Учебно-воспитательная служба	– График теоретического и практического обучения студентов. – Сведения о студентах – практикантах, имеющих академическую задолженность. – Сведения об индивидуальных особенностях студентов практикантов их материальном положении, месте жительства.	- Сведения о студентах – практикантах, пропускающих практические занятия или нарушающих режимные требования. - Зачетные ведомости на студентов – практикантов. - Предложения по поощрению или наказанию студентов – практикантов. - Сведения об успеваемости, пропусках занятий, трудовой дисциплине и отношению к практике студентов. - Сведения о работе

		классных руководителей со студентами – практикантами.
Научно-методическая служба	- Методические материалы по вопросам практического обучения студентов. - Замечания и предложения по вопросам практического обучения студентов в УПМ. - Документация и бланочная продукция, полученная по заявкам УПМ. - Использование фонда библиотеки в работе учебно – производственных мастерских.	- Методические разработки работников УПМ по вопросам практического обучения студентов. - Замечания и предложения по вопросам практического обучения студентов. - Сообщения о недостатках теоретического обучения студентов. Заявки УПМ на изготовление различной документации и бланочной продукции. - Заявки УПМ в библиотеку на использование имеющейся в библиотеке литературы. - Заявки на приобретение отсутствующей в библиотеке литературы. - Заявки на получение необходимой литературы по межбиблиотечному абонементу.
Служба безопасности	- Участие в расследовании случаев и причин травматизма. - Обучение работников УПМ выполнению требований охраны труда и технике безопасности. - Инструкции по охране труда.	- Сведения о работе УПМ в вопросах охраны труда и противопожарной безопасности. - Сообщения о случаях травматизма студентов на практике и работников УПМ.

	- Копии актов о расследовании и учете несчастных случаев со студентами – практикантами на производстве.	
Административно-хозяйственная служба	- Материально – техническое обеспечение и ремонт производственных и вспомогательных помещений УПМ. - Транспортировка материалов, оборудования и изделий.	- Заявки на материально – техническое обеспечение. - Заявки УПМ на ремонт производственных помещений. - Заявки на транспортировку материалов, оборудования и изделий.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по НМР
_____Н.Н.Зайцева
«15» декабря 2008 г.

Управляющий делами и персоналом
_____С.В. Мазникова
" 16 " декабря 2008 г.

Ведущий юрисконсульт
_____О.Н. Кожемякина
«17» декабря 2008 г.

Представитель руководства по качеству
_____С.И. Вершинина
«18» декабря 2008 г.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления