



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№П.582120-2022

Положение о «Центре практической подготовки и профессионального обучения»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Сибирский колледж транспорта и строительства

ПРИНЯТО:

решением Совета колледжа
от «15» февраля 2022г
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом и.о. директора колледжа
от «16» февраля 2022г.
№ 27- СКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре практической подготовки и профессионального обучения

ИРКУТСК 2022



Положение о «Центре практической подготовки и профессионального обучения»

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Центра практической подготовки и профессионального обучения «Сибирского колледжа транспорта и строительства» с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора колледжа № 27- СКТ от «16 » февраля 2022г.

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 3 от 15 февраля 2022г.)

5. ИЗДАНИЕ февраль 2022г.

Общее количество страниц –_10

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения СКТиС ФГБОУ ВО ИрГУПС



Положение о «Центре практической подготовки и профессионального обучения»

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью центра	5
5	Управление центром	5
6	Права и обязанности сотрудников центра	6
7	Документация планирования и отчетности	8
8	Порядок реорганизации и ликвидации	9
9	Ответственность	9
10	Оценка качества деятельности центра	9
11	Порядок внесения изменений в Положение	9
	Лист регистрации изменений	10



Положение о «Центре практической подготовки и профессионального обучения»

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, структуру, права, обязанности, порядок организации деятельности Центра практической подготовки и профессионального обучения Сибирского колледжа транспорта и строительства, именуемого в дальнейшем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Колледж), а также его взаимоотношения с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями.

1.2 Центр создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Центр подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4 Центр возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора.

1.5 Структура Центра и его штатное расписание утверждаются приказом ректора университета.

1.6 В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами Центра являются:

- Организация и контроль выполнения требований государственного профессионального образовательного стандарта и учебных планов по подготовке специалистов СПО.
- Обеспечение выполнения требований СМК в части организации прохождения практик студентами СПО.
- Организация и подготовка учебных и производственных практик студентов всех специальностей колледжа.
- Организация и контроль учебной практики на имеющихся учебно-производственных полигонах и других вспомогательных объектах колледжа.
- Оформление необходимых документов для прохождения производственной практики студентов колледжа.
- Разработка методов, и организация оценки процессов учебных и производственных практик в колледже.
- Расширение и корректировка списка баз производственных практик колледжа.
- Разработка и утверждение графиков прохождения учебной и производственной практики студентов колледжа.
- Взаимодействие с Университетом по вопросам организации практического обучения.
- Подготовка специалистов (в том числе и со средним профессиональным образованием), повышение уровня квалификации, удовлетворение потребностей личности в



Положение о «Центре практической подготовки и профессионального обучения»

углублению и расширению образования на базе основного общего, среднего общего или начального образования.

- Деятельность ЦППиПО направлена на выполнение следующих задач:
 - Подготовка кадров;
 - Переподготовка (переобучение) рабочих;
 - Обучение рабочих вторым смежным профессиям;
 - Повышение квалификации рабочих;
 - Организация курсов обучения рабочих непосредственно на производстве;
 - Методическая помощь службам и отдельным работникам предприятий в решении вопросов обучения рабочих кадров на производстве;
 - Содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы;
 - Организация практического обучения студентов колледжа в РУЦСиАТ на машинах и механизмах (практика на получение рабочей профессии, технологическая и преддипломная практики);
 - Предоставление услуг предприятиям, организациям и населению на договорных условиях;

3. Структура функций центра

3.1 Для выполнения поставленных задач Центра, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в колледже, для обеспечения достижения стратегических целей колледжа.

3.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) комплексного плана развития колледжа на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые Центром представлены взаимосвязанными блоками.

3.3 Штатное расписание Центра определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник Центра.

3.4 Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится начальником Центра.

3.5 Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с начальником Центра.

4. Контроль за деятельностью Центра

4.1 Общий контроль за деятельностью Центра осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Центра осуществляется непосредственно начальником ЦППиПО.

5 Управление Центром

5.1 Руководство Центром осуществляет начальник Центра практической подготовки и профессионального обучения, назначаемый приказом директора колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник Центра заключает трудовой договор с руководством колледжа.



Положение о «Центре практической подготовки и профессионального обучения»

Начальник Центра освобождается от своей должности приказом директора колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Начальник Центра участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Центра. Он несет личную ответственность за всю деятельность данного подразделения. Сроки и формы отчета руководителя Центра о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются ректором и директором колледжа.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности Центра или его отдельных работников, исходящие от руководства колледжа, распределяются сотрудникам подразделения начальником Центра.

5.4 Начальник Центра в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6. Права и обязанности сотрудников Центра

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника Центра, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

6.2 К компетенциям Центра относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Представление интересов колледжа по направлениям деятельности отдела в государственных, общественных и коммерческих организациях.

6.2.2 Организация и координация сотрудничества колледжа с организациями, учреждениями, предприятиями в вопросах организации учебной и производственной практики и профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников предприятий.

6.2.3 Планирование, организация, координация и контроль учебной и производственной практики студентов.

6.2.4 Разработка локальных актов по направлениям деятельности Центра.

6.2.5 Организация и осуществление контроля разработки учебно-методического комплекса по учебной и производственной практике (рабочие программы, методические рекомендации, методические пособия и другие материалы по направлениям отдела), внедрение их в образовательный процесс.

6.2.6 Предоставление заместителю директора по УВР колледжа проектов приказов о графике практики, об организации практики студентов и другие приказы по направлениям деятельности Центра.

6.2.7 Оформление путевок на практику, писем в организации о сотрудничестве, договоров о проведении производственной практики.

6.2.8 Формирование ежегодного реестра договоров об учебной и производственной практике.

6.2.9 Составление тарификации и подача сводного табеля на сотрудников подразделения.

6.2.10 Организация и контроль образовательного процесса по направлениям отдела (соборания по практике, распределение студентов, посещение практики, учебных занятий, соблюдение организациями договорных условий, проведение консультаций студентов во время практики руководителями практики от колледжа, посещение зачетов и экзаменов).

6.2.11 Организация и контроль проведения аттестационных мероприятий по практике (сроки аттестации, ведомости, осведомленность групп о сроках зачетов, графике ликвидации академической задолженности).

6.2.12 Организация и контроль проведения квалификационного экзамена по присвоению рабочей профессии по специальностям СПО (создание приказа о составе квалификационной комиссии, сроки проведения экзамена, осведомленность групп о проведении экзамена, протокол заседания квалификационной комиссии).

6.2.13 Оформление учебной документации: журналов производственного обучения, зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек студентов.



Положение о «Центре практической подготовки и профессионального обучения»

6.2.14 Контроль посещаемости практики студентами, соблюдение организациями договорных условий, проведения консультаций студентам во время практики преподавателями, ответственными за практику.

6.2.15 Организация дополнительной подготовки и обучения рабочим специальностям, необходимым для прохождения производственной практики студентов колледжа.

6.2.15 Осуществление работы и руководства по составлению расписания учебной практики, аттестации студентов по направлениям отдела.

6.2.16 Анализ состояния работы, подведение итогов аттестации, составление ежегодных отчетов об итогах практического обучения студентов колледжа.

6.2.17 Проведение разъяснительной работы по вопросам организации практики с абитуриентами, студентами, родителями, сотрудниками колледжа.

6.2.18 Информирование студентов о сроках и условиях прохождения практики, о сроках проведения зачетов по практике, графиках ликвидации академической задолженности по практике, о ситуации на рынке труда.

6.2.19 Консультация и оказание практической помощи преподавателям, мастерам производственного обучения и студентам по вопросам учебно-производственного процесса.

6.2.20 Организация и проведение совместно с председателями предметно-цикловых комиссий и отделом содействия трудоустройству выпускников: конференций по практике, семинаров, мероприятий по обмену педагогическим опытом в вопросах организации практики, по вопросам трудоустройства и продвижения выпускников на рынке труда, ярмарок вакансий и других мероприятий.

6.2.21 Организация инструктажей по охране труда студентов в период практики.

6.2.22 Составление отчетной документации по направлениям деятельности Центра, подготовка документов для сдачи учебной документации в архив.

6.2.23 Внесение предложений по повышению качества образовательного процесса по направлениям деятельности Центра, внедрение форм и средств обучения в соответствии с требованиями рынка труда.

6.2.24 Зачисление обучающихся на профессиональное обучение производится приказом директора на основании направлений предприятий, личных заявлений и договора.

6.2.24 Возраст, пол и состояние здоровья лиц, принимаемых на курсы в ЦППиПО должны соответствовать требованиям законодательства о труде рабочих соответствующих профессий и отраслей права. Лицам, не удовлетворяющим этим требованиям, в приеме на обучение может быть отказано.

6.2.24 Обучение женщин, а также несовершеннолетних, производится только по профессиям, на которых разрешается применение их труда.

6.3 Центру для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

6.3.1 Присутствовать на всех видах занятий и экзаменах.

6.3.2 Проводить контроль практических умений студентов на практических занятиях и профессиональных практиках.

6.3.3 Вносить на рассмотрение директора колледжа и педагогического совета вопросы о поощрении и наложении взысканий на студентов и преподавателей.

6.3.4 Принимать участие в тарификационной, аттестационной, премиальной, итоговой аттестационных комиссиях колледжа.

6.3.5 Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

6.3.6 Получать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Центр задач.

6.3.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6.3.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам практики.



Положение о «Центре практической подготовки и профессионального обучения»

6.3.9 Выполнять не предусмотренные функциональными обязанностями и контрактом, другие работы по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

6.3.9 Устанавливать учебные нагрузки, не превышающие предельно допустимые нормы;

6.3.10 На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания обучающихся, учебных пособий, материалов, учебников, методики оценки знаний.

6.4 Центр практической подготовки и профессионального обучения обязан:

6.4.1 Соблюдать трудовое законодательство.

6.4.2 Соблюдать правила внутреннего распорядка колледжа, правила по охране труда и технике безопасности.

6.4.3 Составлять совместно с заведующим учебной частью график учебного процесса.

6.4.4 Подбирать совместно с руководителями ЦМК базовые предприятия для всех видов практического обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебными планами и контингентом обучающихся.

6.4.5 Осуществлять подбор преподавателей–совместителей практического обучения, руководителей профессиональных практик.

6.4.6 Контролировать ведение учебно-отчетной документации по программам учебной и производственной практики.

6.4.7 Участвовать в оснащении учебных мастерских колледжа.

6.4.8 Принимать участие в ежегодном смотре - конкурсе кабинетов.

6.4.9 Соблюдать требования настоящего Положения и Правила внутреннего распорядка;

6.4.10. Строго следовать нормам профессионального поведения;

6.4.11 Ответственно и качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы;

6.4.12 Обеспечить необходимый профессиональный уровень своей деятельности, которая не ущемляет права обучающихся и способствует успешной реализации образовательных программ учебным заведением, эффективному ведению им предпринимательской деятельности его аттестации, лицензированию, созданию и поддержанию престижного имиджа ЦППиПО и Колледжа в целом

7. Документация планирования и отчетности

7.1 Согласно принятым в колледже и университете правилам Центр ведет делопроизводство. Центр имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т.д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности подразделения в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Центра регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом университета.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа Центра осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущими планами Центра каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы.

7.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов Центра о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Центра производится у заместителя директора по УВР, при необходимости, на заседаниях директора и совета колледжа в соответствии с планами их работы.



8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Центра практической подготовки и профессионального обучения производится в соответствии с приказом ректора на по представлению директора колледжа.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Центра производится в соответствии с приказом ректора университета по представлению директора колледжа и начальника Центра практической подготовки и профессионального обучения.

9 Ответственность

9.1 Начальник Центра несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением и другими локальными правовыми актами колледжа.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Центра может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Советом колледжа.

9.3 В случае не аттестации Центра комиссией колледжа, начальник Центра освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4 Степень ответственности других работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами колледжа.

10. Оценка качества деятельности Центра

Оценка качества деятельности Центра осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Центра;
- выполнения обязанностей сотрудников Центра в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о Центре вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Центра;
- при изменении организационно-управленческой структуры Центра или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Центра;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления колледжа;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения о Центре практической подготовки и профессионального обучения проставляется в Лист регистрации изменений.

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных