



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
"ВЕРЕЩАГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ"
(ГБПОУ ВМТ)

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол № 3 от «13» марта 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВМТ
И.А.Елохов
«27» марта 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом подразделении
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Верещагинский многопрофильный техникум» |
(ГБПОУ ВМТ)

Утверждено приказом от 27 марта 2026г. г. № 28

Верещагино 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственный отдел (далее отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Верещагинский многопрофильный техникум» (в дальнейшем - техникум) в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Техникума.

1.2. Учебно-производственный отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3. Учебно-производственный отдел возглавляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

1.4. В своей работе сотрудники учебно-производственного отдела руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом техникума, внутренними локальными актами, приказами и распоряжениями директора техникума, и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором техникума.

2.2. Оперативное руководство учебно-производственным отделом возлагается на руководителя структурного подразделения, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора техникума.

2.3. Руководитель структурного подразделения в своей деятельности руководствуется Положением об учебно-производственном отделе, должностной инструкцией и подчиняется непосредственно директору техникума.

2.4. Персонал учебно-производственного отдела формируется в соответствии со штатным расписанием.

2.5. Производственные задачи, стоящие перед учебно-производственным отделом, определяются настоящим Положением, обязанности работников, должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью Отдела является создание оптимальных условий для овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, состоящими из овладения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной специальности/направлению подготовки, для освоения современных производственных процессов, для адаптации обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

3.2. Задачами Отдела являются:

- организация и контроль учебно-производственного процесса с целью обеспечения уровня практической подготовки обучающихся, соответствующих требованиям ФГОС;

- повышение уровня профессиональной компетентности обучающихся в соответствии с запросами рынка труда;
- организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы техникума;
- организация и контроль деятельности обучающихся, руководителей практики, работы подчиненного персонала;
- развитие партнерских отношений образовательной организации с профильными организациями по практической подготовке обучающихся и их трудоустройству;
- осуществление работы по заключению договоров, привлечению, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для реализации основных направлений Отдел наделен следующими функциями:

4.1. Формирование комплекса распорядительных документов по направлениям деятельности.

4.2. Организация практического обучения в техникуме в следующих видах:

- практика для приобретения обучающимися умений и первоначального практического опыта (учебная практика и лабораторно-практические работы);
- практика на предприятиях, направленная на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (производственная практика по профилю специальности);
- практика на предприятии, направленная на углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности (производственная (преддипломная) практика).

4.3. Планирование учебно-производственной деятельности в следующих направлениях:

- составление планирующей документации по осуществлению практик (разработка инструкций, положений по организации и проведению практики обучающихся; разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики обучающихся);
- заключение договоров с предприятиями для прохождения обучающимися производственной практики и распределение обучающихся по местам практик;
- организация контроля выполнения программ учебных практик и программ производственных практик, качества проведения практических занятий и правильности заполнения журналов практик (организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики; координация работы руководителей практики);
- создание механизма взаимодействия с работодателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству с различными структурами: с региональными и муниципальными органами власти, работодателями, территориальными службами занятости, общественными организациями (ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с техникумом по практике обучающихся);
- проведение мониторинга предварительного трудоустройства выпускников;

- сбор информации в целях проведения ежегодного анализа трудоустройства выпускников.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОТДЕЛА

5.1. Сотрудники учебно-производственного отдела имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений образовательной организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- привлекать по согласованию с руководством техникума структурные подразделения к участию в мероприятиях по осуществлению задач, поставленных перед Отделом;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования;
- ходатайствовать о направлении сотрудников на конференции и совещания для обмена опытом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач отдела несет руководитель структурного подразделения.

6.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за соблюдением действующего законодательства в процессе руководства, составления, утверждения и представления достоверной информации, своевременного исполнения приказов руководства,.

6.3. Ответственность работников учебно-производственного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.