

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»  
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

**П Р И К А З**

**25.03.2022**

**№ 142/1**

**Об утверждении Положения  
об Отделе по учебно-  
производственной работе  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

В целях оптимизации деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Академия) в части учебно-производственной работы

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Положение об отделе по учебно-производственной работе (Приложение к настоящему приказу, далее – Положение).
2. Начальнику Центра информатизации образования Кравченко П.В. обеспечить размещение копии настоящего приказа на сайте Академии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**



**А.М. Кривонос**



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКАДЕМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»  
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»  
от 25 марта 2022 № 142/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе по учебно-производственной работе  
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Санкт-Петербург  
2022 год



## 1. Общие положения

1.1. Отдел по учебно-производственной работе СПб ГБПОУ «АУГСГиП» (далее – УПР) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Академия), обеспечивающим организацию и управление учебной и производственной практической подготовкой обучающихся по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Отдел по УПР создается решением администрации и приказом директора Академии. Реорганизация или ликвидация отдела по УПР осуществляется приказом директора.

1.3. В своей деятельности УПР руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся";
- нормативными документами Министерства Просвещения Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Академии, в т.ч. актами Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга (далее - КНВШ, Учредитель);
- уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Академии;
- локальными актами Академии и настоящим Положением.

1.4. Для эффективного функционирования отдела по УПР в его штат включаются: начальник отдела УПР, заместитель начальника отдела УПР, заведующие производственными практиками, мастера производственного обучения, делопроизводитель, методист, заведующий по хозяйству. Обязанности работников УПР определяются квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования, а также соответствующими должностными инструкциями, трудовыми договорами.

1.5. Распределение обязанностей между работниками УПР осуществляется должностными инструкциями, а также непосредственно начальником отдела по УПР, который осуществляет оперативное распределение функций и служебных заданий между сотрудниками.

1.6. Положение об отделе по УПР утверждается директором Академии.



## 2. Основные цели и задачи отдела УПР

2.1. Основной целью отдела УПР является создание эффективной системы подготовки специалистов по реализуемым Академией специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами отдела УПР являются:

- организация и контроль учебно-производственного процесса;
- координация работы всех подразделений учебно-производственного процесса;
- организация практической подготовки при проведении практики на всех ее этапах;
- соблюдение непрерывности, комплектности, последовательности овладения обучающимися Академии профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики;
- совершенствование форм и методов профессионального обучения и воспитания обучающихся Академии, реализация преемственности теоретического и практического обучения;
- осуществление планирования, организации, руководства и контроля за практическим обучением студентов Академии в учебных аудиториях, лабораториях, учебно-производственных мастерских Академии, на предприятиях – базах практики;
- принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских и учебных лабораторий Академии современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- организация собраний и конференций по итогам производственной практики, а также выставок, конкурсов «Лучший по профессии» и др. с целью оценки качества обучения, стимулирования обучающихся и мастеров производственного обучения Академии;
- организация разработки и разработка учебной, плановой, методической, учетной и отчетной документации по направлениям профессионального обучения;
- заключение договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест прохождения практики обучающимися Академии;
- контроль за соответствием баз практики профилю подготовки специалистов при заключении договоров и проведении производственной практики обучающихся Академии;
- организация проведения с обучающимися Академии обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочих местах, а также контроль за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за соблюдением режимов труда и отдыха обучающихся Академии.



### **3. Функции отдела УПР**

3.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, должностные инструкции и другое).

3.2. Проведение и организация проведения инструктажей по охране труда с регистрацией в специальных журналах. Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности, правил технической эксплуатации оборудования лабораторий, учебно-производственных мастерских Академии.

3.3. Организация разработки и согласование содержания программ учебной и производственной практики обучающихся по образовательным программам СПО.

3.4. Организация разработки материалов по составлению заявок на содержание учебных лабораторий, учебно-производственных мастерских, на проведение практических занятий и учебной практики.

3.5. Расчет педагогической нагрузки по проведению и руководству практикой и ее распределение, контроль выполнения, учет.

3.6. Составление статистической отчетности по деятельности отдела УПР.

3.7. Оценка качества, эффективности и результативности учебно-производственного процесса в Академии.

3.8. Заключение договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест прохождения практики обучающимися Академии.

3.9. Контроль проведения практических занятий и учебной практики на учебно-производственной базе Академии, производственной практики — на базе предприятий, организаций и учреждений, учет проведенных занятий на основании журнала учета практического обучения и планирующей документации по руководству практики обучающихся.

3.10. Подготовка предложений по совершенствованию учебно-производственного процесса в Академии на основании отчетной документации мастеров ПО по результатам практики, собственных мнений и наблюдений сотрудников отдела УПР.

### **4. Организация взаимодействия отдела УПР**

4.1. Отдел УПР выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с методическим советом, цикловыми комиссиями, службой содействия трудоустройству выпускников, учебно-методическим отделом и другими структурными подразделениями Академии, обеспечивая функционирование Академии как единого учебно-производственного комплекса.

4.2. Взаимодействие отдела УПР с другими отделами и должностными лицами Академии предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно- производственной деятельности Академии.

4.3. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования графика учебного процесса, проведения практических занятий и всех видов практики обучающимися, продолжительности и места их осуществления.

4.4. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

4.5. С отделом по учебно-методической работе согласовываются графики учебного процесса и места проведения (аудитории) проведения занятий по учебной практике.

4.6. С планово-экономическим отделом согласовываются вопросы материально-технического обеспечения практических занятий, демонстрационных и квалификационных экзаменов, подготовки для участия в конкурсах профессионального мастерства.

4.7. С отделом кадров согласовываются вопросы по поиску и трудоустройству в Академию профессиональных кадров для проведения занятий по практической подготовке, согласно штатного расписания и свободных вакансий.

4.8. С отделом хозяйственного обеспечения согласовываются вопросы по подготовке к учебному процессу производственных мастерских.

4.9. С юридическим отделом согласовываются локальные нормативные акты, формы договоров на проведение производственной практической подготовки.

## **5. Документация и отчетность**

5.1. Документация УПР оформляется в соответствии номенклатурой дел, утвержденной в Академии.

5.2. К документации отдела УПР относятся:

- основные программы практик;
- журналы учета практической подготовки;
- приказы о проведении учебной практической подготовки;
- приказы о проведении производственной практической подготовки;
- отчеты по организации и проведению практической подготовки студентов;
- приказы о проведении демонстрационных экзаменов;
- приказы о проведении квалификационных экзаменов;
- приказы о присвоении квалификационного разряда;
- должностные инструкции сотрудников отдела;
- приказы о направлении мастеров производственного обучения на мероприятия;
- договоры на проведение производственной практической подготовки;
- журналы регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- номенклатура дел отдела УПР.

5.3. Ответственность за ведение и хранение документации УПР возлагается на работников отдела в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в Академии.

5.5. К внешним отчетам УПР относятся:



- государственное задание на оказание услуг реализации образовательных программ среднего профессионального образования предоставляется в Комитет по науке и высшей школе раз в год в декабре. Утвержденное государственное задание размещается на сайте bus.gov.ru;

- отчет о выполнении государственного задания на оказание услуг реализации образовательных программ среднего профессионального образования предоставляется в Комитет по науке и высшей школе раз в год в январе. Утвержденный отчет о выполнении государственного задания размещается на сайте bus.gov.ru;

- форма СПО-1 формируется ежегодно на 01 октября для Министерства Просвещения России размещается на сайте miccedu.ru;

- форма СПО-Мониторинг формируется ежегодно для Министерства Просвещения России размещается на сайте miccedu.ru;

- анкета СПО, в части деятельности УПР, формируется ежегодно в октябре месяце. Полная форма предоставляется в Координационный центр научно-технических и образовательных программ. На информационных ресурсах не размещается;

- отчет о самообследовании формируется ежегодно на 01 апреля. Предоставляется в Комитет по науке и высшей школе. Размещается на сайте Академии.

## **6. Печати, штампы, средства идентификации**


6.1. Печати и штампы УПР изготавливаются на основании Устава Академии.

6.2. Печати и штампы отсутствуют.

## **7. Ответственность и полномочия**

7.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе отдела УПР сотрудников строятся в соответствии с их должностными инструкциями (обязанностями).

**Лист согласования**  
**к Положению об отделе по учебно-производственной работе СПб ГБПО «АУГСГиП»**

Должность	ФИО	Подпись	Дата	Примечание
Начальник отдела УПР	Соловьев К.Е.		25.03.22	
Юрисконсульт	Игнатьева А.С.	