



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО и ЧС»)**

367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Эрлиха 17, тел: 8-988-279-90-03, 8-938-208-97-00

E-mail: kgoch2015s@mail.ru, [www. https://kgochs.college/](http://www.kgochs.college/)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Колледж ГО и ЧС»

Н.И. Заирбекова

Приказ № 25/27/10 от « 27 » сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

МАХАЧКАЛА 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-производственный отдел (далее – УПО) является структурным подразделением ЧПОУ «Колледж гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» (далее – УПО).

1.2. Учебно-производственный отдел создается и упраздняется приказом Директора по представлению Заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.3. Учебно-производственный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законодательством РФ в сфере образования;
- Уставом Организации;
- Внутренними локальными актами Организации;
- Настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью учебно-производственный отдел осуществляет Заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.5. Учебно-производственный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации: учебными отделами, отделом кадров, бухгалтерией, мастерскими и др.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Учебно-производственный отдел является организация и контроль учебно-производственной деятельности, направленной на практическую подготовку обучающихся и укрепление связей с предприятиями-партнерами.

2.2. Основные задачи УПО:

2.2.1. Организация и планирование всех видов практик (учебной, производственной, преддипломной) для обучающихся.

2.2.2. Заключение договоров с предприятиями, организациями и учреждениями на проведение практики и трудоустройство выпускников.

2.2.3. Разработка и актуализация программ практик совместно с профильными подразделениями (цикловыми комиссиями, кафедрами).

2.2.4. Контроль за соблюдением сроков и качества проведения практик.

2.2.5. Организация распределения и трудоустройства выпускников.

2.2.6. Анализ потребности рынка труда в специалистах соответствующих профилей.

2.2.7. Ведение отчетности по учебно-производственной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами УПО выполняет следующие функции:

3.1. Планово-организационные:

- Составляет годовые и перспективные планы работы отдела.
- Формирует графики прохождения практик по группам и специальностям.
- Распределяет обучающихся по местам прохождения практики.
- Готовит приказы о направлении на практику и назначении руководителей практики от Организации.

3.2. Договорные:

- Ведет поиск и подбор потенциальных партнеров (баз практики).
- Готовит проекты договоров на проведение практики.
- Обеспечивает контроль за исполнением условий договоров.

3.3. Методические:

- Участвует в разработке и согласовании заданий и программ практики.
- Обеспечивает методическими материалами руководителей практики и обучающихся.
- Организует инструктажи по технике безопасности и охране труда перед началом практики.

3.4. Контрольные:

- Осуществляет контроль за ходом практики, посещая базы практик.
- Проверяет и принимает отчетную документацию по практике (дневники, отчеты, характеристики).
- Организует защиту отчетов по практике.

3.5. Отчетно-аналитические:

- Формирует статистическую и аналитическую отчетность по практике и трудоустройству.
- Анализирует результаты практики и трудоустройства выпускников, готовит предложения по улучшению подготовки.
- Ведет базу данных предприятий-партнеров и выпускников.

4. ПРАВА

УПО имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих задач.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, программ практики и производственного обучения.

4.3. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отдела.

4.4. Привлекать специалистов предприятий-партнеров для консультаций и участия в итоговой аттестации.

4.5. Требовать от руководителей практики и обучающихся своевременного представления установленной отчетности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

5.1. УПО взаимодействует:

- С учебным отделом – по вопросам согласования графиков учебного процесса и практик, формирования приказов.

- С заведующими отделениями/цикловыми комиссиями – по вопросам назначения руководителей практики, разработки программ и заданий.

- С отделом кадров – по вопросам трудоустройства выпускников и оформления документов.

- С бухгалтерией – по вопросам финансового обеспечения договоров и оплаты труда мастеров производственного обучения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. УПО несет ответственность за:

- Качество организации и проведения всех видов практик.

- Своевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением.

- Достоверность представляемой отчетности.

- Сохранность документооборота.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Структуру и штатную численность УПО утверждает директор организации в соответствии со штатным расписанием.

7.2. Работники УПО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора.

7.3. В состав УПО могут входить: начальник отдела, методисты, специалисты по трудоустройству.