

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Епархин Олег Модестович  
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25  
Уникальный программный ключ:  
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e1c5235609bda

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Ярославский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Ярославского филиала ПГУПС  
\_\_\_\_\_ О.М. Епархин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе производственного обучения**

г. Ярославль

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом производственного обучения Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС 03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Основные задачи отдела производственного обучения .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Функции отдела производственного обучения .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Права и обязанности отдела производственного обучения .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Ответственность .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Организация взаимодействия отдела производственного обучения.</b>	<b>6</b>
<b>7. Заключительные положения. ....</b>	<b>7</b>
Лист согласования.....	8
Лист ознакомления.....	9

## **1. Общие положения**

Отдел производственного обучения Ярославского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее «Филиал») является структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.1 Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям: Организация мероприятий по совершенствованию учебной материально-технической базы;

- Организация, проведение и контроль всех видов практик обучающихся в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом и действующими программами практик;

- Организация мероприятий по обеспечению охран труда, техники безопасности и пожарной безопасности обучающихся;

- Организация взаимодействия с предприятиями и учреждениями по вопросам трудоустройства выпускников.

1.2 В своей работе отдел производственного обучения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта (Росжелдор);

- Уставом университета;

- Положением о филиале;

- Локальными нормативными документами Университета и филиала.

1.3 Непосредственное руководство отделом производственного обучения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

## **2. Основные задачи отдела производственного обучения**

2.2 Организация текущего и перспективного планирования всех видов практики.

2.3 Подготовка распоряжений, приказов по вопросам проведение всех видов практики.

2.4 Контроль и анализ выполнения программ всех видов практики.

2.5 Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

2.6 Ведение документации и подготовка отчетных данных филиала по всем видам практики.

2.7 Организация проведения инструктажей по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности для обучающихся, направляемых на практику.

2.8 Ведение мониторинга трудоустройства выпускников и предоставление сведений для отчетной документации.

2.9 Организация мероприятий по совершенствованию учебной материально-технической базы.

### **3. Функции отдела производственного обучения**

Для осуществления вышеуказанных задач на отдел производственного обучения возлагаются следующие функции:

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

3.2 Организация подготовки программ практики и контроль за их выполнение.

3.3 Осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки обучающихся при заключении соответствующих договоров и проведение всех видов производственной практики.

3.4 Заключение договоров с предприятиями на проведение производственной и преддипломной практики.

3.5 Ведение журнала учета договоров о проведении видов производственной практики.

3.6 Оформление приказов по филиалу о распределении обучающихся по местам практики, назначении руководителей практики от филиала.

3.7 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями ОАО «РЖД»

3.8 Анализ прохождения производственной практики на предприятиях и в структурных подразделениях ОАО «РЖД».

3.9 Организация квалификационных экзаменов на присвоение рабочих профессий обучающимся СПО.

3.10 Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности, правил технической эксплуатации оборудования в учебных мастерских.

3.11 Участие в организации мероприятий по совершенствованию материально-технической базы учебных мастерских, лабораторий и кабинетов.

3.12 Составление и своевременное предоставление отчетной документации.

## **5. Права и обязанности отдела**

4.1 Выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии в работе отдела производственного обучения.

4.2 Устанавливать взаимоотношения с учреждениями образования, органами управления образованием, работодателями, Центрами занятости населения в рамках выполняемых полномочий

4.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4 Выполнять обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5 Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам совершенствования работы отдела.

4.6 Вести переписку по вопросам работы отдела производственного обучения.

## **6. Ответственность**

5.1. Отдел производственного обучения несет ответственность:

- за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы отдела.

5.2. Персональная ответственность сотрудников отдела производственного обучения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел производственного обучения задач и функций несет заместитель директора по учебно-производственной работе

## **7. Организация взаимодействия отдела производственного обучения**

6.1 Взаимодействие отдела производственного обучения с должностными лицами и другими структурными подразделениями филиала предполагает согласованность выполнения мероприятий по срокам и методам реализации.

6.2 Отдел производственного обучения в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией филиала;
- с учебной частью по вопросам:  
согласование свободного графика учебного процесса;  
внесение изменений в свободный график учебного процесса;
- с отделом кадров филиала;
- с преподавателями - руководителями практик.
- с заведующими кабинетами и лабораториями по вопросам оснащения.
- с хозяйственным отделом:  
по вопросам материально-технического обеспечения.
- с отделом информационных технологий:  
по вопросам компьютеризации информационных процессов и  
поддержанию компьютерных программ.
- с отделом закупок.

## **8. Заключительные положения**

7.1 Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по учебно-производственной работе. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3 Настоящее Положение действует до замены новым.

### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела кадров	Ю.Г. Белавина		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		



**Лист ознакомления  
с положением об отделе производственного обучения**

<b>№п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>