

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ УКРТБ

_____/И.В. Нуйкин
Приказ № 224/1-к от «30» августа 2023г.

Положение
об отделе по учебно-производственной работе
государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский
колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности

I. Общие положения.

- 1.1. Отдел по учебно-производственной работе (ОУПР) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности, осуществляющим основную (учебно-производственную) деятельность колледжа.
- 1.2. Отдел по учебно-производственной работе непосредственно подчиняется директору УКРТБ.
- 1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (ОУПР).
- 1.4. Назначение на должность и освобождение сотрудников ОУПР производится по представлению заместителя директора приказом директора УКРТБ.
- 1.5. В своей работе работники отдела руководствуются действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства Образования и науки РБ, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора и лиц, заменяющих его, правилами внутреннего трудового распорядка и данным Положением об отделе.

II. Основные цели и задачи.

- 2.1. Основной целью работы отдела по учебно-производственной работе (ОУПР) является осуществление учебного, и учебно-производственного процесса;
- 2.2. Проведение мероприятий по проведению практик студентов, как на базе колледжа, так и на предприятиях и в организациях;
- 2.3. Содействие деятельности контролирующих органов по соблюдению прав и свобод работников и студентов колледжа.
- 2.4. Техническое обслуживание оборудования колледжа и сопровождение основной деятельности УКРТБ;
- 2.5. Обеспечение непрерывного учебного процесса с использованием вычислительной техники;
- 2.6. Участие в подготовке и проведении конференций, совещаний, семинаров, выставок;

- 2.7. Обеспечение выполнения мер противопожарной защиты и техники безопасности;
- 2.8. Сбор документации, (согласно номенклатуры дел), передача в архив колледжа и обеспечение ее сохранности;
- 2.9. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа формирование и наполнение информационно- аналитической базы;
- 2.10. Содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройство выпускников образовательного учреждения;

III. Структура отдела

- 3.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе - возглавляет работу отдела;
- 3.2. Руководитель ИТ службы - непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе;
- 3.3. Ведущий специалист по технической поддержке- непосредственно подчиняется руководителю ИТ службы;
- 3.4. Инженер-программист - непосредственно подчиняется ведущему специалисту по технической поддержке;
- 3.5. Инженер-электроник - непосредственно подчиняется ведущему специалисту по технической поддержке;
- 3.6. Системный администратор - непосредственно подчиняется ведущему специалисту по технической поддержке;
- 3.7. Технический специалист по ИС - непосредственно подчиняется ведущему специалисту по технической поддержке;
- 3.8. Оператор технической поддержки - непосредственно подчиняется техническому специалисту по ИС;
- 3.9. Старший мастер - непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе;
- 3.10. Мастер производственного обучения - непосредственно подчиняется старшему мастеру;

IV. Права работников отдела.

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия (отдела).
- 4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия по кадровым вопросам.
- 4.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов необходимую информацию (отчеты, объяснения).
- 4.5. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

- 4.6. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 4.7. На участие в управлении УКРТБ, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности колледжа, в том числе через общественные организации и организации управления УКРТБ.
- 4.8. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.9. На пользование информационными фондами.
10. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива колледжа.

V. Обязанности работников отдела

5.1. Должностные обязанности работников отдела определяются в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями.

VI. Работники отдела должны знать:

- 6.1. Конституцию РФ, законы РФ. Постановления и решения Правительства РФ, по вопросам деятельности отрасли, постановления, распоряжения и приказы. Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- 6.2. Нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок работы в УКРТБ, основы экономики, организации труда и управления;
- 6.3. Основы организации труда, законодательство о труде и охране труда РФ. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка.

VII. Ответственность работников отдела.

- 7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 7.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 7.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства - в порядке, определенном законодательством.