



СП. 10 - 2016

Министерство образования и науки РБ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Бурятский лесопромышленный колледж»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О учебно-производственном комплексе

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГБПОУ «БЛПК»

Г.Л. Цэдэшиев

03 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ  
« 31 » 03 2016 № 62

О учебно-производственном  
комплексе.

## I. Общие положения

1.1 Учебно-производственный комплекс является структурным подразделением ГБПОУ «БЛПК», находящееся в подчинении заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.2 Учебно-производственной комплекс (далее УПК) создан в соответствии с приказом директора колледжа от 23.08.2004 № 63-Д с целью подготовки высококвалифицированного и конкурентоспособного специалиста, отвечающего требованиям ФГОС СПО.

1.3 Учебно-производственный комплекс в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Законами Р.Ф., постановлениями правительства Р.Ф. и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся.
- Государственными образовательными стандартами.
- Постановлениями, приказами, распоряжениями, инструкциями, инструкциями Министерства образования и науки Р.Ф.
- Законодательными и нормативными правовыми системами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность учреждений и организаций.
- Конвенцией и правами ребенка.
- Административным, трудовым и хозяйственным законодательством.

- Уставом колледжа.
- Настоящим положением.
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защитой.
- Лесным законодательством Р.Ф.
- Нормативными актами по лесному хозяйству.

1.4. Руководство деятельностью учебно-производственного комплекса осуществляется заведующим, назначенным на должность приказом директора в соответствии с должностной инструкцией.

## II. Основные функции учебно-производственного комплекса

Основными функциями УПК являются:

1. Создания условий для закрепления и углубления знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.
2. Обеспечения нормативно-правовой и организационно-правовой базы для успешной организации профессиональной практики студентов и научно-исследовательской работы преподавателей и студентов.
3. Определение стратегии развития ГБПОУ «БЛПК» по вопросам, относящимся к компетенции учебно-производственного комплекса.
4. Планирование, координация и контроль работы преподавателей, зав. мастерскими по выполнению работ на лесоучастке, лесоцехе и деревообрабатывающих мастерских.
5. Организация и проведение совещаний, семинаров и конференций по результатам практик проведенных в учебно-производственном комплексе.
6. Организация и проведение конкурсов по рабочим профессиям «лесное многоборье», «лесоруб», «станочник».
7. Организация планового и текущего ремонта оборудования учебно-производственного комплекса.
8. Обеспечение объектов учебно-производственного комплекса материально-техническими средствами (оборудованием, материалами).
9. Организация и обеспечение условий для приема пищи, оказание медицинской помощи в период практики.
10. Организация проведения инструкций, проверки знаний требованиям охраны труда и техники безопасности.
11. Организация и проведение противопожарных мероприятий по учебно-производственному комплексу.
12. Выпуск продукции для нужд колледжа.

### III. Права.

1. Планировать свою деятельность, определять технологию, формы и методы работы.
2. Издавать распоряжения, касающиеся следующих видов деятельности:
3. - подготовка проведения практики, расстановка студентов по рабочим местам;
4. - производственно-хозяйственная деятельность.
5. Вносить предложения по оборудованию учебных, учебно-практических, учебно-опытных участков и других объектов учебно-производственного комплекса.
6. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями.
7. Вносить предложения по совершенствованию практического обучения.
8. Распределять обязанности по подготовке, по проведению и контролю производственной практики между заведующими мастерскими и руководителями практик.
9. Контролировать движение лесопродукции в результате производственного обучения.
10. Вносить на рассмотрение директору предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

### IV. Ответственность.

1. За реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, соблюдения прав и свобод, обучающихся во время образовательного процесса.
2. За реализацию образовательных программ в соответствии требованиям охраны труда.
3. За причинение материального ущерба, принесенного образовательному учреждению, в пределах, определенных трудовым и гражданских законодательством Российской Федерации.

### V. Состав подразделения и взаимосвязи.

- 5.1. В структуру учебно-производственного комплекса входят:
- Учебно-производственный лесочастьок;
  - Учебный лесопильный цех;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП. 10 - 2016	4

- Деревообрабатывающая мастерская;
  - Столярная мастерская.
- 5.2. Взаимодействие УПК осуществляет со всеми структурными подразделениями колледжа.

## **VI. Организация работы учебно-производственного комплекса.**

- 6.1. Учебно-производственный комплекс осуществляет свою деятельность по утвержденному плану работы.
- 6.2. План работы УПК ежегодно разрабатывается заведующим в соответствии с положением о планировании деятельности, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа.
- 6.3. Распределение запланированных мероприятий по подразделениям учебно-производственный комплекс осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, ответственность за исполнение отражается в плане работы учебно-производственного комплекса.
- 6.4. Для реализации плана заведующий еженедельно проводит планерки, производит контроль выполнения мероприятий и выдает задания подразделениям на текущую неделю.
- 6.5. Организацию взаимодействия с другими подразделениями колледжа осуществляют заведующий по практике.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП. 10 - 2016	5

## **VII. Документация структурного подразделения**

- 7.1 Положение об учебно-производственном комплексе
- 7.2 Должностные инструкции заведующего учебно-производственным комплексом, заведующего мастерскими, мастера производственного обучения
- 7.3 План работы учебно-производственного комплекса
- 7.4 Акты приема передачи материальных ценностей по учебно-производственному комплексу
- 7.5 Инструкции охране труда и техники безопасности.
- 7.6 Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
- 7.7 Журнал инструкций по технике безопасности.
- 7.8 Журнал регистрации прохождения практики в учебно-производственном комплексе.

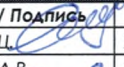
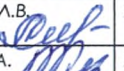
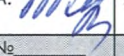
## **VIII. Показатели деятельности**

- 8.1. Количество студентов, получивших рабочие профессии;
- 8.2. Объемы продукции, получаемой в результате учебно-производственных практик;
- 8.3. Объемы выполненных работ на лесоучастке;
- 8.4. Успеваемость студентов по видам практик;
- 8.5. Средневзвешенный разряд по рабочим профессиям;
- 8.6. Количество дипломов (или научно-исследовательских работ), реализованных в производство учебно-производственного комплекса;
- 8.7. Число аттестованных рабочих мест;
- 8.9. Число студентов, входящих в научно-студенческое общество при учебно-производственном комплексе;
- 8.10. Число выступлений на научно-практической конференции.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	стр.
	СП. 10 - 2016	6

### Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
<b>Разработал</b>	Зам. директора по УПР	Гулгенов А.Ц. 	27.03.2016
<b>Согласовал</b>	Зам. директора по УР / Ответственный за качество	Середина Л.В. 	27.03.2016
<b>Н. контроль</b>	Заведующий отделом обеспечения качества	Кущева Т.А. 	27.03.2016
<b>Версия: 03</b>	<small>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.</small>	КЭ: _____ УЭ № _____	