

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
БАШКИРСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РБ  
Башкирский республиканский  
колледж культуры и искусства

П.А.Руденко

*П.А. Руденко* 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ ГБПОУ РБ  
Башкирский республиканский колледж культуры и искусства**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел по производственной работе (далее - Отдел) является структурным подразделением, административной, производственной штатной единицей ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства.
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора в порядке, установленном уставом колледжа.
- 1.3. Отдел подчиняется директору.
- 1.4. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. В отсутствие руководителя его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.5. Должностные обязанности, права и ответственность Заведующего отделом по ПР определяются должностными инструкциями.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - Законодательством Российской Федерации;
  - Нормативными документами по вопросам деятельности образовательных учреждений;
  - Уставом ГБПОУ РБ БРККиИ и другими локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением;
  - приказами и распоряжениями директора колледжа.

**2. Задачи Отдела**

- 2.1. Контроль (в пределах своей компетенции) работы всех подразделений и руководителей практики в составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена в колледже.
- 2.2. Организация, контроль и проведение курсов обучения по дополнительным образовательным программам и профессиональным программам переподготовки, реализуемых в колледже.
- 2.3. Рассмотрение, подписание и утверждение учебной, плановой, учетной и отчетной документации, в соответствии с действующими инструкциями и положениями.
- 2.4. Представление учебного заведения в вышестоящих органах и организациях по вопросам в пределах своей компетенции.

- 2.5. Ознакомление с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности Отдела.
- 2.6. Заключение договоров с предприятиями и организациями по организации практики в составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена, а также составление планов работы, отчетов о работе Отдела, проектов приказов, касающихся планирования, организации и проведения практического и производственного обучения студентов.
- 2.7. Заключение и реализация договоров с работодателями о подготовке специалистов.
- 2.8. Осуществление постоянной связи с организациями и учреждениями культуры, дополнительного образования по вопросам организации практики в составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена, распределения и закрепления молодых специалистов.
- 2.9. Разработка мероприятий, направленных на расширение связей, сфер деятельности, видов услуг, совершенствование работы с организациями-партнерами.
- 2.10. Обеспечение эффективного функционирования Центра содействия трудоустройству выпускников.
- 2.11. Контроль успеваемости студентов, посещаемости занятий, проведение учебных занятий, экзаменов, качество успеваемости студентов, прохождение всех видов практики в составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена в колледже.
- 2.12. Составление планов работы и представление их на рассмотрение заместителю директора по учебной работе.
- 2.13. Подготовка аналитической документации по итогам деятельности.
- 2.14. Осуществления методического руководства и контроля за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики в составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена.

### **3. Функции Отдела**

- 3.1. Создание наиболее благоприятных условий ведения производственно-коммерческой работы в интересах, обучающихся и работников ГБПОУ РБ Башкирский республиканский колледж культуры и искусства, их более полной самореализации, повышении материального благосостояния.
- 3.2. Создание и развитие системы дистанционного обучения, повышение качественного уровня образования.
- 3.3. Совершенствование системы подготовки и переподготовки кадров, осуществляемой в колледже.
- 3.4. Реализация продукта практической деятельности студентов на условиях социального партнерства.
- 3.5 организация и проведение совещаний с руководителями практики по вопросам планирования и организации практики составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена.
- 3.6 Разработка методических рекомендаций, инструкций, положений по организации и проведению практики в составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена.
- 3.7 Разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практики составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена.
- 3.8 Подготовка договоров о прохождении практики в составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности;
- 3.9 Ведение базы данных предприятий, учреждений и организаций, сотрудничающих с колледжем;

3.10 Организация и проведение совместно с председателями цикловых комиссий итоговых совещаний по результатам практики в составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена.

3.11 Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практики в составе практической подготовки при реализации программ подготовки специалистов среднего звена.

3.12 Анализ эффективности работы отдела.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа, касающихся деятельности отдела.

4.1.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, административно-правовым, организационным, производственным вопросам.

4.1.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными, нормативными, правовыми и локальными актами колледжа.

4.1.4. Требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по устранению недостатков и устранению нарушений работникам колледжа в пределах своей компетенции.

4.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

4.1.6. Контролировать деятельность работников колледжа по соблюдению правил и норм в направлении деятельности Отдела.

4.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. На Отдел возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами колледжа, Уставом колледжа.

#### **5. Ответственность отдела**

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением Зав.отделом по ПР несет в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

#### **6. Взаимодействие и связи Отдела**

6.1. Для выполнения функций и задач Отдел взаимодействует с:

6.1.1. Культурно – досуговыми, социально-культурными организациями и учреждениями РБ.

6.1.2. Организационными дополнительного образования.

6.1.2. Организационными - партнерами.

6.1.3. Контролирующими и проверяющими органами.

6.1.4. Вышестоящими организациями.

6.1.5. Структурными подразделениями колледжа.

#### **7. Организация работы**

7.1 Режим работы Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и дополнительными соглашениями.

7.2. Организация работы Отдела подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

Зав.отделом по ПР  О.В.Инкина