ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЯРОСЛАВСКИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОМПЛЕКСЕ В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ГРАД.АЙТИ»

Введено в действие с - 11.09.2026

Номер экземпляра: _____

Место хранения: _____

_____

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработано	Зам. директора по УПР	Алалыкин Д. В.		
Согласовано	Советом колледжа, протокол № _____			
Введено в действие	Приказ директора № 01/03-890 а			
Размещено				
Индекс дела	11-03 (копия у заместителя директора по УПР)			

Лист согласования и утверждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ М.Л. Зуева
«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОМПЛЕКСЕ В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «ГРАД.АЙТИ»

СОГЛАСОВАНО:_____
«___»_____2026г. Протокол№_____

_____ _____ _____
Должность Подпись ФИО

Заместитель директора по УПР

_____ _____ Д.В. Алаянчен
Должность Дата Подпись ФИО

Реестр рассылки

№ учетного экземпляра	Подразделение	Количество копий
1	Заместитель директора по УПР	1
2	Руководитель ЦПО управления и туризма	1
3	Руководитель ЦПО эксплуатации инженерных систем и землеустройства	1
4	Руководитель ЦПО радиоэлектроники и телекоммуникаций	1
6	Руководители отделений	1
Размещено	Интранет/Корпоративная информационная база/Практическая подготовка	1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, направления деятельности, порядок управления, организации практической подготовки и выполнения заказов учебно-производственным комплексом в сфере информационных технологий «ГРАД.АйТи» ГПОУ ЯО «Ярославский градостроительный колледж» (далее — Колледж). Сокращённое наименование — УПК «ГРАД.АйТи» (далее — УПК).

1.2. УПК является структурным подразделением Колледжа, действует на основании его Устава и настоящего Положения. Во взаимоотношениях с заказчиками стороной договора выступает Колледж.

1.3. Дата открытия УПК — 11.09.2026. Создание, изменение структуры и прекращение деятельности УПК оформляются распорядительными актами Колледжа в порядке, установленном Уставом.

1.4. УПК руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе частями 2.1 и 4 статьи 27, законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и его локальными нормативными актами.

1.5. Места размещения УПК, режим работы, закрепление помещений, рабочих мест и оборудования определяются распорядительными актами Колледжа с учётом графика образовательного процесса и требований безопасности.

2. Цели и направления деятельности

2.1. Цель УПК — организовать практическую подготовку обучающихся на профильных задачах, обеспечить условия для временной работы обучающихся и выпускников, выполнения работ и оказания услуг с использованием материально-технической базы Колледжа.

2.2. Образовательная деятельность УПК включает практическую подготовку, наставничество, сопровождение студенческих проектов, оценку сформированных компетенций и подготовку предложений по обновлению практических заданий и образовательных программ.

2.3. Производственная деятельность УПК включает диагностику и обслуживание компьютерной техники и периферии, установку и настройку программного обеспечения, техническую поддержку пользователей, настройку и сопровождение рабочих мест и локальных сетей, обслуживание систем видеонаблюдения в пределах согласованных полномочий, разработку и сопровождение сайтов, программных и иных цифровых продуктов.

2.4. Приносящая доход деятельность включает формирование предложений для заказчиков, подготовку калькуляций и коммерческих предложений, выполнение и сдачу работ по заключённым Колледжем договорам. УПК может выполнять внутренние задания подразделений Колледжа и согласованные безвозмездные проекты.

2.5. Инновационная деятельность включает разработку и апробацию новых цифровых решений, внедрение инструментов автоматизации, реализацию пилотных проектов с работодателями и использование полученных результатов в образовательном процессе.

2.6. Конкретный перечень работ и услуг утверждает директор Колледжа по представлению руководителя УПК, согласованному с заместителем директора по учебно-производственной работе. При утверждении учитываются профиль образовательных программ, положения Устава, доступные ресурсы, квалификация исполнителей и требования к допуску и лицензированию соответствующих работ.

3. Управление и распределение полномочий

3.1. Общее руководство, координацию и контроль деятельности УПК осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе Колледжа. Он рассматривает план работы УПК и отчёты о его исполнении, согласовывает предложения о развитии направлений и представляет вопросы, требующие решения, директору Колледжа.

3.2. Непосредственное руководство УПК осуществляет руководитель УПК, назначаемый приказом директора Колледжа. В период его временного отсутствия обязанности руководителя УПК исполняет работник Колледжа, определённый приказом директора Колледжа.

3.3. Руководитель УПК организует текущую работу, координирует направления и исполнителей, формирует план работы и перечень услуг, организует приём и оценку заявок, подготовку технических заданий и смет, распределяет заказы и контролирует сроки, качество, сдачу работ и ведение учёта.

3.4. Руководитель УПК организует продвижение услуг и взаимодействие с заказчиками и партнёрами, готовит материалы для сайта, каталога и официальных сообществ Колледжа. Публикация материалов и использование официальных каналов осуществляются по правилам Колледжа.

3.5. Организация выполнения заданий со студентами поручается работнику, определённому распорядительным актом Колледжа. Он формирует студенческие команды совместно с руководителями практики и наставниками, распределяет задания и контролирует ход выполнения и представление результатов. Руководитель УПК координирует эту работу.

3.6. По вопросам практической подготовки и заявок на оборудование руководитель УПК взаимодействует с руководителем профильного центра профессионального образования. Финансовые, правовые, кадровые, закупочные и технические вопросы рассматриваются с профильными службами Колледжа в пределах их полномочий.

3.7. Договоры, акты, коммерческие предложения и иные документы, создающие обязательства для Колледжа, подписывает директор Колледжа или уполномоченное лицо в пределах предоставленных полномочий. Договоры о практической подготовке с внешними организациями вправе подписывать заместитель директора по учебно-производственной работе в пределах действующей доверенности.

4. Практическая подготовка и занятость обучающихся

4.1. Практическая подготовка в УПК организуется по образовательной программе и утверждённому графику. Участие обучающихся и назначение руководителей практики оформляются распорядительным актом Колледжа. Руководитель практики определяет индивидуальные задания, согласует участие наставников с руководителем УПК и организует учёт и оценку результатов.

4.2. При проведении практической подготовки в УПК используются внутренние документы Колледжа. Если практическая подготовка проходит на базе внешней профильной организации, её оформление осуществляется в порядке, установленном законодательством и локальными актами Колледжа.

4.3. Наставник знакомит обучающихся с заданием, организует выполнение работ в пределах допусков, проверяет промежуточные результаты и передаёт сведения руководителю практики. В учёте отражаются группа, программа, вид практики, часы, выполненные задания и результаты оценки.

4.4. Допуск обучающихся к работам осуществляется после предусмотренных инструктажей и с учётом возраста, характера работ, требований охраны труда, пожарной безопасности и защиты информации. Обучающиеся выполняют учебные задания под руководством назначенных работников.

4.5. Временная работа обучающихся и выпускников оформляется в соответствии с законодательством. При возникновении трудовых отношений заключается трудовой договор. Выполнение учебного задания учитывается как практическая подготовка в установленном Колледжем порядке.

5. Работа с заказами

5.1. УПК принимает заявки от подразделений Колледжа и внешних заказчиков по установленным Колледжем каналам. Руководитель УПК организует регистрацию заявки и определение её соответствия профилю УПК, образовательным задачам, имеющимся ресурсам и требованиям безопасности.

5.2. До начала выполнения заказа руководитель УПК организует согласование объёма и сроков работ, технического задания, критериев приёмки и стоимости при её наличии. Для внешнего заказа оформляется договор или иной документ, предусмотренный законодательством и локальными актами Колледжа. Внутреннее задание фиксируется в принятой Колледжем системе учёта.

5.3. По заказу назначаются ответственный исполнитель и, при участии обучающихся, наставник. В карточке заказа учитываются этапы выполнения, сроки, исполнители, студенческие задания, трудозатраты, ресурсы и результаты контроля качества. Электронный учёт в Saby ведётся при наличии утверждённого Колледжем маршрута и настроенных прав доступа.

5.4. По завершении работ назначенный работник проверяет результат по согласованным критериям. Сдача внешнему заказчику подтверждается актом или иным предусмотренным договором документом, а сдача внутреннего задания — отметкой о приёмке или документом, оформленным в Колледже.

5.5. Доступ к данным, оборудованию и информационным системам предоставляется в пределах, необходимых для выполнения задания. Порядок передачи и хранения результатов, предоставления доступа, обработки персональных данных и использования результатов интеллектуальной деятельности определяется договором и локальными актами Колледжа.

6. Финансовое и материальное обеспечение

6.1. Имущество, используемое УПК, учитывается Колледжем. Ответственные за его сохранность и эксплуатацию определяются распорядительными актами и иными документами Колледжа.

6.2. Калькуляцию стоимости платных работ и услуг готовит руководитель УПК с участием финансовой службы Колледжа. Цены и сметы согласовываются и утверждаются в действующем в Колледже порядке.

6.3. Поступления и расходы по деятельности УПК отражаются в учёте Колледжа. Бухгалтерский и налоговый учёт ведёт бухгалтерия Колледжа. Расходование средств и выплаты работникам осуществляются в порядке, установленном законодательством и локальными актами Колледжа.

7. Планирование и отчётность

7.1. Руководитель УПК составляет план работы на учебный год, представляет его заместителю директора по учебно-производственной работе на согласование и директору Колледжа на утверждение. Сроки и формы представления отчётности определяет Колледж.

7.2. В отчёте отражаются численность обучающихся и часы практической подготовки, число и результаты заказов с указанием внутренних, внешних и безвозмездных работ, доходы и расходы по данным бухгалтерии, созданные рабочие места и сведения о занятости обучающихся и выпускников, а также пилотные разработки и внедрения. К отчётным сведениям прилагаются подтверждающие документы или ссылки на записи учёта.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу в порядке, установленном приказом директора Колледжа о его утверждении. Изменения в Положение вносятся в том же порядке.