



Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТГИПШ
У.Б. Геращенко
2017 г.

Положение о структурном подразделении «Учебно-производственная работа»

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Учебно - производственная работа» является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

1.3. Структурное подразделение «Учебно - производственная работа» возглавляет руководитель подразделения, назначаемый директором техникума.

1.4. Руководитель структурного подразделения — заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации.

1.5. Состав структурного подразделения утверждает директор техникума.

1.6. В состав структурного подразделения входит зам. директора по учебно-производственной работе – руководитель структурного подразделения, старший мастер, заведующий учебной частью.

1.7. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зам. директора по УПР, старшего мастера и заведующего учебной частью регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.

1.8. В своей деятельности подразделение руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым, Гражданским и иными кодексами РФ, указами, распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом техникума и Настоящим Положением и иными законодательными актами, регламентирующими работу техникума.

1.9. Деятельность структурного подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя структурного подразделения.

2. Основные задачи

2.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Хабаровского края, приказов,

вопросам организации и обеспечения учебного процесса в образовательной организации.

2.2. Организация и контроль над выполнением государственного задания на оказание государственных услуг.

2.3. Проведение мониторинга качества оказываемых государственных услуг.

2.4. Разработка учебных планов по:

- основным профессиональным образовательным программам:

образовательным программам среднего профессионального образования -

программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих),

программам подготовки специалистов среднего звена, организация работы по их реализации;

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих (служащих), программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих, организация работы по их реализации;

- дополнительным образовательным программам: дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, организация работы по их реализации.

2.5. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

2.6. Планирование стажировок, повышения квалификации мастеров производственного обучения.

3. Функции подразделения

3.1 Разработка на основе Федеральных Государственных образовательных стандартов учебных планов, графиков учебного процесса, графика загрузки мастерских по реализуемым специальностям и рабочим профессиям.

3.2. Составление графиков контроля посещений практики руководством техникума.

3.3. Контроль выполнения расписания учебных занятий.

3.4. Анализ данных об итогах прохождения производственной практики студентов, анализ итогов текущей, промежуточной аттестации, квалификационных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы.

3.5. Составление индивидуальных образовательных маршрутов, графиков сдачи промежуточной аттестации.

3.6. Анализ и контроль за организацией преподавателями, мастерами производственного обучения самостоятельной работы обучающихся.

3.7. Осуществление взаимодействия с председателями МК по вопросам организации, проведения и контроля обучения обучающихся и его учебно-методического обеспечения.

3.8. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебно-производственную работу в техникуме.

3.9. Анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава.

3.10. Составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации учебного процесса.

- 3.11. Контроль над прохождением обучающимися учебной практики, готовностью к демонстрационному экзамену, реализацией стандартов WorldSkills.
- 3.12. Организация проведения промежуточной аттестации обучающихся, квалификационных экзаменов.
- 3.13. Организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников (подготовка состава Государственной экзаменационной комиссии, графика ГИА, оформление документации и т.д.)
- 3.14. Участие и проведение совместно с другими структурными подразделениями мероприятий по вопросам учебной деятельности.
- 3.15. Участие в инновационной деятельности, конкурсах профессионального мастерства.
- 3.16. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся (о зачислении, переводе, об отчислении и т.д.)
- 3.17. Изучение мнения преподавательского состава, обучающихся и их родителей о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.
- 3.18. Учет проведения инструктажей, заполнения форм журналов профессиональных модулей согласно инструкции преподавателями и мастерами производственного обучения.
- 3.19. Проверка своевременности начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в техникуме.
- 3.20. Корректное рассмотрение случаев нарушения трудовой и учебной дисциплины.
- 3.21. Проверка посещаемости студентами учебных занятий.
- 3.22. Контроль за оформлением зачётных книжек и студенческих билетов, дипломов о среднем профессиональном образовании.
- 3.23. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом в техникуме.
- 3.24. Проведение самообследования по показателям деятельности профессиональной образовательной организации.
- 3.25. Размещение и своевременное обновление доступной и достоверной информации о деятельности техникума по направлению «Учебно - производственная работа».

4. Основные функции руководителя подразделения

- 4.1. Планирует и организует работу структурного подразделения по организации образовательного процесса.
- 4.2. Проводит анализ состояния качества обучения обучающихся, проводит корректирующие действия по улучшению качества.
- 4.3. Проводит индивидуально-профилактическую работу с обучающимися, пропускающими занятия, имеющих задолженности по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.
- 4.4. Разрабатывает отчетные документы, аналитические справки и отчеты по итогам деятельности подразделения для педагогического совета.

- 4.5. Обеспечивает выполнение Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 4.6.
- 4.7. Является руководителем учебно-производственного процесса, несет ответственность за управление документацией, проведением внутреннего аудита, мониторинга качества учебного процесса.
- 4.8. В период отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет назначенный приказом директора организации другой сотрудник.
- 4.9. Руководитель структурного подразделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от его имени по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Руководитель подразделения имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися его деятельности.
- 5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы техникума.
- 5.3. Запрашивать от руководителей подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 5.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 5.5. Вносить предложения руководству по улучшению деятельности подразделения.
- 5.6. Давать для обязательного исполнения распоряжения и указания сотрудникам техникума и обучающимся по вопросам организации и улучшения образовательного процесса.
- 5.7. Беспрепятственно посещать любые помещения техникума для осуществления проверки и контроля в соответствии с функционалом.

6. Ответственность

Руководитель подразделения несет ответственность за:

- за нарушение прав и свобод обучающихся и педагогических работников в установленном Законодательством РФ порядке;
- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за ним и подчиненными специалистами;
- соблюдением обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;
- низкую исполнительскую дисциплину в непосредственно подчиненных структурных звеньях;
- соблюдение правил внутреннего распорядка техникума.