

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦНПТ
И.Ю. Бершинин
20/6г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учебно-производственной работы

Настоящее "Положение об отделе учебно-производственной работы Государственного профессионального образовательного учреждения «Ленинск-Кузнецкий политехнический техникум» (далее – Техникум)" (далее Положение) определяет порядок работы отдела учебно-производственной работы (далее отдела, отдела УПР). Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделения. Настоящее положение разработано на основании: Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», Гражданского кодекса РФ, Устава Техникума.

I. Общие положения

Настоящее Положение об отделе учебно-производственной работы Техникума определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела.

Отдел является структурным подразделением Техникума, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Техникума, в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Уставом Техникума, настоящим Положением, государственными нормативными актами, государственными образовательными стандартами, правилами безопасности труда, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями руководителя Техникума, касающихся деятельности отдела, настоящим Положением, соглашениями, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.

Руководство отделом осуществляет его начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Техникума. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Во время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначаемый начальником отдела по согласованию с директором Техникума.

Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется начальником отдела на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются начальником отдела, визируются юристом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором Техникума. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников, но не реже чем один раз в 5 лет.

2. Структура и состав отдела

Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач, и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители), исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

3. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- Управление процессом профессиональной подготовки студентов по специальностям Техникума.
- Организация текущего и перспективного планирования всех видов практического обучения в Техникуме.
- Обеспечение выполнения требований ФГОС по специальностям подготовки в части формирования у студентов необходимых практических умений и навыков.
- Организация и проведение учебных и производственных практик в учебно-производственных мастерских и на предприятиях, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик студентов.

- Организация, разработка и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.
- Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.
- Заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практики для студентов Техникума.
- Осуществление связи со службами профессиональной ориентации и занятости.
- Принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

4. Функции отдела

4.1 Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).

4.2 Подготовка предложений по своему направлению деятельности.

4.3 Разработка рабочих планов.

4.4 Утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике.

4.5 Осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки студентов при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов учебной и производственной практик.

4.6 Разработка мероприятий по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий и способов практического обучения.

4.7 Подготовка материалов по составлению смет расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских и на проведение производственной учебной практики.

4.8 Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования мастерских.

4.9 Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование студентов, выпускников работодателей.

5. Организация взаимодействия отдела

Взаимодействие отдела УПР с другими отделами и должностными лицами Техникума предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности Техникума.

Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения графика учебного процесса, проведения всех видов практик студентами, продолжительности и места их осуществления.

Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

Отдел УПР в своей работе для выполнения функций, реализации прав и обязанностей может взаимодействовать:

- С учебной частью очного отделения - по вопросам выполнения учебного плана;
- С заочным отделением - по вопросам выполнения учебного плана;
- С отделом воспитательной работы - по вопросам воспитательной работы;
- С отделом кадров - по вопросам получения:
 - копий приказов по профилю работы отдела по вопросам предоставления;
 - оснований для издания приказов.
- С хозяйственной частью - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания отдела УПР;

6. Полномочия отдела

Отдел в рамках выполняемых им функций вправе:

- Выступать с педагогической инициативой.
- Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.
- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела УПР.
- Вести переписку по вопросам организации и проведения учебных и производственных практик, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Техникума.

7. Ответственность отдела

Отдел несет полную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-производственной работы.
- индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Техникума и представляются начальником отдела на рассмотрение директору Техникума.