

ОДОБРЕНО
Решением Педагогического
совета техникума
от «20» февраля 2023г.
Протокол № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
техникума
от «01» марта 2023г. № 474

Положение

Об учебно – производственной службе в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Кропоткинский техникум технологий и железнодорожного транспорта»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-производственная служба является структурным подразделением ГБПОУ «КТТЖТ» (далее - техникум) и подчиняется непосредственно директору техникума.

Учебно-производственная служба в своей работе руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, законодательными актами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами (правилами), приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, приказами по техникуму, настоящим Положением.

Учебно-производственную службу возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Заместитель директора по учебно-производственной работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по техникуму.

На должность заместителя директора по учебно-производственной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Деятельность учебно-производственной службы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором техникума.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Учебно-производственная служба осуществляет следующие основные задачи:

- документальное обеспечение учебного процесса;
- координация работы подразделений;
- формирование контингента обучающихся;
- участие в распределении учебной нагрузки педагогических работников;
- контроль за выполнением учебных планов и программ, обеспечением уровня подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рынком труда;
- анализ эффективности используемых форм и методов организации образовательного процесса, создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических работников;
- анализ результатов образовательного процесса и его корректировка, с учетом внешних и внутренних факторов;
- организация работы по совершенствованию учебно-материальной базы;
- привлечение социальных партнеров к организации практик обучающихся, стажировки педагогических работников, участие в ГИА;
- содействие трудоустройству выпускников;

В ведении учебно-производственной службы находятся учебные, лаборатории, учебно-производственные мастерские, учебные гаражи, полигон.

3. ФУНКЦИИ

Общие функции:

Выполнение директивных решений органов исполнительной власти, приказов, указаний, инструкций.

Формирование и сохранение контингента обучающихся.

Перспективное и оперативное планирование и организация образовательного процесса.

Разработка необходимой документации по организации образовательного процесса (инструкции, формы документов и т.п.).

Координация работы учебных и учебно-вспомогательных подразделений, обеспечивающих образовательный процесс.

Ведение учета и анализа выполнения всех видов учебной и учебно-производственной работы, использования кадрового потенциала.

Сбор, свод и представление установленных форм статистической отчетности.

Разработка предложений по совершенствованию материально-технической базы техникума.

Участие в разрешении и профилактике споров между участниками образовательного процесса.

Обобщение и распространение передового опыта, прогрессивных форм организации образовательного процесса.

Участие в подготовке материалов материального поощрения и наказания работников учебно-производственной службы.

Комплектование штата преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

Представление интересов техникума во внешних организациях в части своих полномочий.

Функции внутренних структурных звеньев:

Учебная часть осуществляют следующие функции:

- выполнение директивных решений, приказов, указаний, инструкций;
- перспективное и оперативное планирование, организация образовательного процесса;
- разработка необходимой документации по организации учебного процесса (инструкции, формы документов и т.п.);
- координация работы учебных и учебно-вспомогательных подразделений, обеспечивающих деятельность колледжа по организации образовательного процесса;
- сбор, свод и представление установленных форм статистической отчетности;
- разработка предложений по совершенствованию материально-технической базы Колледжа;
- разрешение и профилактика споров между участниками образовательного процесса;
- участие в подготовке материалов материального поощрения работников;

- контроль за выполнением учебных планов и программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- анализ эффективности используемых форм и методов организации образовательного процесса;
- разработка проектов локальных актов по направлению деятельности;
- сохранение контингента.

Приемная комиссия осуществляет:

- выполнение директивных решений, приказов, указаний, инструкций;
- перспективное и оперативное планирование по профориентационной деятельности;
- координация работы учебных и учебно-вспомогательных подразделений по организации профориентационной работы;
- ведение учета и анализа выполнения всех видов деятельности приемной комиссии;
- формирование контингента;
- разработка предложений по совершенствованию работы приемной комиссии;
- разрешение конфликтов и профилактика споров по направлениям деятельности приемной комиссии;
- участие в подготовке материалов материального поощрения работников;
- сбор, свод и предоставление установленных форм отчетности;

Центр профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников

осуществляет:

Для выполнения поставленных задачи *по мониторингу и трудоустройству выпускников*:

- изучение информации по анализу и прогнозированию развития ситуации на рынке труда;
- подготовка аналитической информации о текущей и перспективной потребности в специалистах по направлениям подготовки, осуществляемой техникумом в регионе, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров;
- осуществление мониторинга трудоустройства и распределения выпускников техникума, в соответствии с установленными формами, в том числе и с ОВЗ;
- организация мониторинга работодателей по удовлетворенности качеством подготовки выпускников техникума;
- взаимодействие и установление договорных отношений с работодателями, по вопросам содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников техникума;
- взаимодействие и установление договорных отношений с кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- ведение профориентационной работы

4 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Заместитель директора по учебно-производственной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, права, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Заместитель директора по учебно-производственной работе выполняет следующие обязанности

Руководит деятельностью:

- учебной части;
- приемной комиссии;
- Центра профессиональной ориентации и содействия трудоустройства выпускников.

Организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности учебно-производственной службы с учетом целей и задач деятельности техникума;
- работу по формированию контингента обучающихся;
- образовательный процесс в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- работу по организации мониторинга трудоустройства выпускников и привлечения финансовых средств ЦПОСТВ;

Обеспечивает:

- использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- своевременное составление, утверждение и представление установленной отчетной документации.

Координирует:

- деятельность работников учебно-производственной службы по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Оказывает помощь:

- педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

Осуществляет контроль за:

- обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся;
- комплектованием учебных групп и принимает меры по сохранению контингента;
- своевременным оформлением первичной документации;
- корректирующими мероприятиями, необходимыми для устранения выявленных несоответствий в ходе внутренних и внешних проверок контролирующих органов;
- своевременной подготовкой учебно-производственной службы текущего и перспективного планирования и отчетов;
- своевременным заключением договоров с организациями и предприятиями для прохождения обучающимися производственной практики, подготовкой приказов по организации практики и обеспечением обучающихся необходимой учебно-методической документацией перед выходом на практику;
- обеспечением выпускников техникума документами государственного образца о присвоении соответствующей квалификации;
- организацией работы приемной комиссии и профориентационной работы техникума
- выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности во время образовательного процесса.

Принимает участие в:

- разработке и реализации планов перспективного развития техникума;
- учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой работе;
- подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума, оснащении учебно-производственных мастерских, учебных лабораторий оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- в рекламной деятельности техникума;

Вносит предложения:

- по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- о поощрении педагогических работников за успехи в образовательной деятельности и качественное выполнение должностных обязанностей.

Готовит:

- приказы по движению контингента и организации образовательного процесса в рамках своей компетентности;
- должностные обязанности педагогических и иных работников учебно-производственной службы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672404

Владелец Шахбазян Вера Арамовна

Действителен с 30.08.2023 по 29.08.2024