

## **П О Л О Ж Е Н И Е** **об учебно-производственном отделе**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-производственный отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум» (далее – Техникум), основным органом управления учебным–производственным процессом.

1.2. Учебно-производственный отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3. Учебно-производственный отдел действует на основе

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава Техникума;

- иных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Техникума.

1.4. Настоящее Положение определяет основные задачи учебно-производственного отдела, его функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими отделениями Техникума, а также сторонними организациями.

1.5. Учебно-производственный отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.6. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за работу учебно-производственного отдела и отчитывается перед директором за учебную работу Техникума.

1.7. В состав учебно-производственного отдела входят: заведующий отделением, заведующая учебной частью, секретари учебной части, старший мастер.

1.8. Состав отдела может меняться исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

1.9. Функционал работников отдела определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами

1.10. Работники учебно-производственного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

### **2. Цель и задачи отдела**

2.1. Основной целью учебно-производственного отдела является создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным техникумом специальностям

и профессиям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных и общих компетенций, освоения основных видов профессиональной деятельности.

2.2. Задачи учебно-производственного отдела:

- реализация единой стратегии Техникума в решении задач образовательного процесса;
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения и освоения обучающимися профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы;
- совершенствование документации, регламентирующей учебно-производственный процесс;
- планирование, организация и контроль текущего учебно-производственного процесса в техникуме;
- координация работы подразделений техникума по обеспечению учебно-производственного процесса;
- введение документации и подготовка отчетных данных Техникума по вопросам, связанным с учебно-производственным процессом.

### **3. Компетенция и функции учебно-производственного отдела**

3.1 Перспективное и текущее планирование

3.1.1 Участие в перспективном и текущем планировании работы техникума, в разработке и реализации Программы развития техникума.

3.1.2. Планирование и организация практической подготовки, в том числе всех видов практик:

- разработка программ практик, графиков проведения практик на учебный год;
- разработка мероприятий по совершенствованию практической подготовки;

3.1.3 Разработка проектов локальных правовых актов, регламентирующих организацию учебно-производственного процесса в техникуме.

3.2 Организация образовательного процесса:

3.2.1 Разработка учебных планов.

3.2.2 Расчет объемов учебных часов и распределение учебной нагрузки педагогического состава. Определение педагогической нагрузки мастеров производственного обучения.

3.2.3 Разработка и корректировка расписания учебных занятий. Планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий

3.2.4 Организация учебной и производственной практики:

- заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практики студентам техникума;
- анализ состояние успеваемости и посещаемости студентами учебной и производственной практики;
- анализ результатов практик;

3.3.5 Координация работы педагогического коллектива по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3.6 Организация работы комиссии по итоговой аттестации обучающихся при переводе с курса на курс, работа государственной экзаменационной комиссии, а также оформление, выдача и учет документов об окончании техникума.

3.2.7 Работа по формированию и сохранению контингента обучающихся.

3.3 Осуществление контрольных процедур:

3.3.1 Контроль за выполнением учебных планов и программ. Учет выполнения педагогической нагрузки;

3.3.2 Контроль за качеством проведения занятий и качеством освоения Федеральных государственных образовательных стандартов;

3.3.3 Контроль за соблюдением дисциплины и правил техники безопасности, охраны труда работниками подразделения, педагогическими работниками и обучающимися на учебных занятиях.

3.3.4 Организация текущего и итогового контроля. Разработка и утверждение графиков контрольных, проверочных и выпускных практических квалификационных работ.

3.3.5 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов директора техникума, коллегиальных органов управления техникума, органов защиты интересов работников и студентов техникума по вопросам организации и обеспечения учебно-производственного процесса.

3.3.6 Контроль режима труда и отдыха обучающихся, педагогического персонала в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, экологического и санитарного состояния учебных мастерских.

3.3.7. Оценка качества, эффективности и результативности учебно-производственного процесса в техникуме

3.3.8 Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.4 Своевременное ведение учетной и отчетной документации.

3.5 Участие в подготовке и проведении заседаний педагогических советов, инструктивно-методических совещаний по вопросам учебно- производственной работы.

3.6 Методическая и практическая помощь преподавателям и мастерам производственного обучения в подготовке учебной документации;

3.7 Обобщение и анализ итогов всех форм аттестации обучающихся по профессиональной подготовке, состояния образовательного процесса, учебной материальной базы учебных мастерских и других сторон деятельности Колледжа.

3.8 Формирование предложений по развитию и реконструкции кабинетов, лабораторий, мастерских техникума

3.9 Организация работы службы по содействию трудоустройству выпускников техникума:

- мониторинг трудоустройства выпускников,
- формирование базы данных о предприятиях – партнерах, их потребности в кадрах,
- проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников и др.

3.10 Содействие внедрению в учебно-производственный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, передового опыта работы.

3.11 Осуществление в пределах своих компетенций иных функций в соответствии с целями и задачами учебно-производственного отдела и техникума

3.12 Изучение и обобщение мнения преподавательского состава, руководителей практики и студентов (обучающихся) о состоянии учебно-производственного процесса, формирование предложений по его совершенствованию, созданию необходимых условий для освоения обучающимися профессиональных образовательных программ по специальностям/ профессиям, их творческой самостоятельной работы.

### 3.13 Организация работы и контроля по делопроизводству отдела:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- ведение документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка наполняемости оценок, своевременности заполнения.
- заполнение и организация выдачи справок, ведомостей и документов об образовании государственного образца;

## 4. Права отдела

### 4.1. Работники учебно-производственного отдела имеют право:

- давать структурным подразделениям и педагогическим работникам указания по вопросам учебно-производственного процесса;
- вносить предложения по изменению расписания, увольнению и перемещению педагогических работников;
- требовать и получать от других структурных подразделений Техникума необходимые документы и материалы по вопросам учебно-производственной работы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебно-производственного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Техникума;
- представлять от имени Техникума по вопросам учебно-производственной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам организации учебно-производственного процесса и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Техникума, педагогических работников.
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебно-производственного процесса.

### 4.2. Работники отдела обязаны:

- добросовестно и своевременно выполнять возложенные на них функции;
- обеспечивать сохранность учебных документов, мебели и инвентаря;
- обеспечивать порядок и соответствующие санитарно-гигиенические условия в отделе;
- владеть компьютерной техникой.

## 5. Взаимодействия.

### 5.1. В процессе решения задач, поставленных перед учебно-производственным отделом, устанавливаются служебные связи:

- с другими подразделениями Техникума, отвечающими за организацию образовательного процесса по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки педагогическими работниками, подготовки учебно-планирующей и отчетной документации;
- с цикловыми комиссиями по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебно-производственного процесса, подготовки статистических отчетов;
- со специалистом по персоналу по вопросам формирования штатов педагогических работников Техникума, совместной подготовки текущей и отчетной документации;

- с Центром бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности «Городецкий» по финансовым вопросам;
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
- с руководителем физического воспитания по вопросам совместного планирования образовательного и спортивного процесса;
- с коллегиальными органами управления, органами защиты интересов работников и обучающихся по вопросам организации учебно-производственного процесса в Техникуме;
- с предприятиями, организациями, учреждениями города по проведению производственной практики.

5.2. Совместно с другими структурными подразделениями Техникума учебно-производственный отдел организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, инструктивные совещания, профессиональные смотры-конкурсы студентов.

## **6. Ответственность и полномочия**

6.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе отдела лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями.

6.2. Заместитель директора несет ответственность за:

- соответствие законодательству составляемых отделом положений, приказов инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;
- качество организации социального партнерства;
- своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений директора Техникума;
- соблюдение трудовой дисциплины.

6.3 Работники учебно-производственного отдела несут ответственность:

- за качество документации в учебной части и управление ею;
- за своевременность и качество принимаемых решений по координации деятельности отдела;
- за своевременность, достоверность и качество отчетной информации, предоставляемой руководству Техникума;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей;
- за грубое нетактичное отношение (поведение) при обращении с персоналом, сотрудниками и студентами Техникума;
- за несоблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

## **7. Документация отдела**

К документации учебно-производственного отдела относятся:

-учебные планы;

- документация по всем видам практик;

-рабочие программы по дисциплинам;

- документация по работе Государственной экзаменационной комиссии;

- документация по подготовке выпускных квалификационных работ;

- отчеты о посещаемости студентов;

-расписание учебных занятий и экзаменов;

-личные карточки обучающихся;

-годовые календарные учебные графики;

-поименная книга обучающихся;

-журналы учета теоретического обучения и учета обучения по профессиональным модулям (в эл. виде);

-списки обучающихся по курсам и группам;

-зачетные и экзаменационные ведомости;

-сводные ведомости успеваемости обучающихся;

-ведения о текущей успеваемости обучающихся;

- отчеты о результатах защиты выпускных квалификационных работ;

- отчеты о трудоустройстве выпускников;

бланки дипломов, свидетельств.