



Экз. № _____

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 259-ОД
от 31 августа 2022 г.

Принято с учетом мнения
студенческого совета
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

Принято с учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С. Ю. Гонтарев
31 августа 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от 31 августа 2022 г. № 1

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

СМК.П – 125

(с извещением об изменении (переиздании) № 1)

Разработчик:

Заместитель директора по учебно-производственной работе

С. И. Вурста

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе

Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Начальник отдела кадров

О. А. Тверская

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2022 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ (УПР).....	3
3. ФУНКЦИИ.....	4
4. ПРАВА.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....	6
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	10



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служба заместителя директора по учебно-производственной работе — самостоятельное структурное подразделение колледжа, которое находится в непосредственном подчинении директора колледжа

1.2 Службу возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.3 В своей работе Служба заместителя директора по учебно-производственной работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом колледжа;
- Правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образования и Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями директора колледжа по направлениям деятельности службы;

1.4 Структура и состав службы утверждается директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ (УПР)

2.1 Целью Службы колледжа является создание эффективной системы подготовки специалистов по специальностям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), обеспечение условий для овладения ими профессиональной деятельности, состоящей из:

- владение общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной специальности, для освоения современных производственных процессов, для адаптации студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- формирования умственного потенциала, развитого интеллекта и волевых качеств, развитой памяти, способности разумно действовать, справляться с производственными и жизненными обстоятельствами; способности творчески мыслить, анализировать возникающие производственные и жизненные ситуации, оперативно принимать самостоятельные решения, делать выводы, предвидеть последствия своих действий; развития личностных качеств: реалистичное представление и способность к самооценке и адекватной оценке по отношению к себе и другим людям; формирование высоких морально-нравственных, этических и эстетических ценностей; уважительное отношение к окружающим, способность к сочувствию и сопереживанию; настойчивость в учебе и работе; умение отстаивать свои убеждения; независимость в мышлении и поведении; уверенность в своих силах и способностях; развитая потребность в самосовершенствовании и саморазвитии; способности к рефлексии собственной



деятельности: умение анализировать, контролировать и оценивать свои действия, понимать причины своих ошибок и затруднений, намечать пути и способов их устранения и предупреждения, способность находить пути и способы повышения эффективности учебно- познавательной и профессиональной деятельности.

2.2 Основными задачами службы заместителя директора по УПР являются:

- организация работы по созданию материально-технических условий учебной практики и производственной практики студентов;
- формирование учебно-методических комплексов учебной практики и производственной практики студентов по специальностям;
- создание необходимых условий педагогическим работникам для повышения уровня профессионально-педагогического мастерства;
- мониторинг формирования профессиональных компетенций студентов.

2.3. Учебно-производственная служба колледжа осуществляет планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами учебной и производственной практики. Основные направления деятельности на учебный год утверждаются директором колледжа.

2.4. Сущность планирования работы службы заключается в определении основных видов деятельности, мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

2.5. Основные задачи планирования:

- обеспечение выполнения приказов директора колледжа по вопросам развития и совершенствования профессионального обучения;
- соответствие целей, задач и направлений деятельности учебно-производственной работы колледжа конечным результатам учебно-производственного процесса, совершенствования методической работы на основе анализа и изучения деятельности мастеров производственного обучения и руководителей практик;
- определение главных вопросов в учебно-производственной деятельности мастеров производственного обучения по проблемам учебной и производственной практик студентов, совершенствование форм, методов и средств профессионального обучения в новых социально-экономических условиях;
- определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей;
- составление рабочих программ учебной и производственной практики обучающихся (студентов).

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями Службы являются:

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики и производственной практики студентов.

Создание благоприятных санитарно-гигиенических, эстетических и безопасных условий труда обучающимся (студентам) колледжа.

Организация учебной практики и производственной практики студентов в учебно - производственных мастерских колледжа, организациях в соответствии с рабочими программами учебной практики и производственной практики в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и с учетом требований рынка труда.



Укрепление материально-технической базы колледжа (учебно- производственных мастерских и лабораторий) с учетом применяющихся в производственной и образовательной деятельности новейших технологий

3.2. Формирование учебно-методических комплексов практики по специальностям.

3.2.1. Нормативно-правовой блок:

- федеральный государственный образовательный стандарт по специальности;
- основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- локальные акты, регламентирующие деятельность педагога;
- рабочий учебный план по специальности;
- рабочие программы учебной и производственной практики;
- календарно-тематические планы по учебной и производственной практике;
- паспорт учебно-производственной мастерской/учебной лаборатории;
- стандарты, нормативы, технические требования к качеству продукции, оказываемым услугам;
- инструкции по охране труда;
- договор о прохождении учебной и производственной практики.

4. ПРАВА

4.1. Работники службы имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении колледжа в порядке, определяемом уставом;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа по вопросам профессиональной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебной, учебно-методической и других служб колледжа в соответствии с уставом и коллективным договором.

4.2. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество процесса учебной и производственной практик.

4.3. Работники службы имеют право:

- вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности колледжа по вопросам организации учебно-производственного и воспитательного процессов с учетом индивидуальных особенностей студентов, профессионального мастерства и интересов педагогических работников;
- вносить предложения, основанные на результатах маркетинговых исследований регионального рынка труда о введении новых профессий, специальностей в образовательную систему колледжа;
- проводить на диагностической основе анализ работы мастеров производственного обучения и корректировать их деятельность в соответствии с поставленными задачами;



- ходатайствовать о поощрении в установленном порядке лучших мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учебно-производственных мастерских Ресурсного центра; а также о наложении взыскания на работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка колледжа;
- участвовать в решении вопросов, касающихся материального поощрения в установленном порядке мастеров производственного обучения и всего персонала учебно-производственных участков/лабораторий колледжа;
- деловые контакты и вести переговоры с лицами, учреждениями, предприятиями по организации учебной и производственной практики студентов, по совершенствованию учебно-производственного процесса в колледже.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по учебно – производственной работе.

5.2. Работники Службы колледжа обязаны соблюдать:

- законодательство Российской Федерации;
- Устав колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать профессиональной этике;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

5.3. Педагогические работники службы обязаны обеспечивать высокую эффективность процессов учебной практики и производственной практики студентов, систематически заниматься повышением своей квалификации.

5.4. Работники службы колледжа несут ответственность за:

- выполнение договорных обязательств по подготовке профессиональных кадров;
- качество выполнения заказов, оказания услуг в учебно- производственных мастерских колледжа;
- организацию работы по обеспечению дисциплины и порядка в колледжа;
- состояние материально-технических средств учебно-производственной деятельности;
- организацию учебно-производственной деятельности студентов в период учебной практики и производственной практики

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, служба по учебно – производственной работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Взаимодействие со структурными подразделениями:

- с заместителем директора по учебной работе по вопросам связанным с планированием учебного процесса, подбором и распределением нагрузки преподавателям



- руководителям практики, согласования расписания, графика учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, контрольных цифр приема граждан, контроля деятельности обучающихся.

- с заместителем директора по воспитательной работе по направлениям, связанным с воспитательной деятельностью студентов при прохождении всех видов практик, в том числе в лабораториях и учебных кабинетах, пропусках и отвлечениях студентов от практического обучения, подготовки приказов о наказании или поощрении студентов. Вопросам связанным с выявлением дальнейших планов выпускников и их трудоустройством. Вопросам организации летних работ студентов.

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам связанным с ремонтом учебно-производственных мастерских и лабораторий, приобретения канцелярских товаров, оборудования по обеспечению ОТ в колледже.

- с заведующими отделениями по вопросам взаимосвязи с преподавателями, мастерами производственного обучения и студентами, ведением дел закрепленных за зам. директора по производству и производственному обучению в системе документооборота, подготовке приказов, распоряжений. Организации контроля учебной и производственной практики, по подготовке и проведению итоговой (промежуточной) аттестации студентов.

- с председателями цикловых комиссий по всем вопросам связанным с качеством практического обучения студентов, качества работы преподавателей.

- с руководителями всех видов практик по вопросам качества подготовки документов по практическому обучению, обсуждению и подведению итогов работы по практикам, организация и выполнение работы по устранению отклонений от требований Федеральных государственных стандартов, совершенствование работы по подготовке специалистов, организации и проведения работы по итоговой аттестации студентов, подбора мест практики, подготовки программ практики.

- с преподавателями и мастерами производственного обучения по всем вопросам практического обучения и итоговой аттестации, вопросам по оформлению, оснащению и ведению документации мастерских и лабораторий, подбором мест практики, распределением на места практики, заключением договоров с работодателями, оформлению пропусков, проведения медицинских осмотров студентов, по вопросам связанным с разработкой и утверждением программ практик, тематических планов производственных экскурсий, контроля за выполнением студентами программ практики, контроль за выходом студентов на практику. Подведение итогов практики, формирование плана работ на будущий период, подготовка отчетной документации.

- со специалистом по охране труда по вопросам связанным с выполнением требований безопасности студентами при прохождении всех видов практик в сторонних организациях и предприятиях всех форм собственности, работы комиссии по профилактике правонарушений. Вопросам безопасности связанным с эвакуацией студентов и педагогического состава из здания колледжа, организации дежурства руководящего состава в праздничные и выходные дни. Выполнения требований правил трудового распорядка.

- со специалистом по кадрам по вопросам согласования должностных инструкций, ввода их в действие, корректировке трудового договора и другим вопросам связанным с выполнением трудового законодательства.

- с секретарем учебной части по вопросам контроля при подготовке приказов о направлении студентов на практику, организации анкетирования студентов.



- с юрисконсультантом по вопросам соблюдения законности при разработке и внедрении руководящих документов, вопросам юридических консультаций касающихся профиля деятельности зам. директора по УПР.

- с главным экономистом по вопросам оплаты утвержденных заявок на комплектование практических и других работ входящих в компетенцию зам. директора по УПР, оплаты договоров касающихся деятельности колледжа, согласования документов издаваемых по профилю работы зам. директора по УПР связанных с деятельностью бухгалтерии.

- с техником –программистом по вопросам комплектования компьютерной и оргтехники, программным обеспечением при отработке студентами практических навыков в колледже, соблюдения требований безопасности и в компьютерных кабинетах. Взаимодействует с руководителями организаций и предприятий города/края в пределах своей компетенции и согласования с директором колледжа.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение о службе по учебно – производственной работе рассматривается на Педагогическом совете колледжа и утверждается руководителем образовательного учреждения.

7.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательного учреждения.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению заместителя директора по УПР.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулиро- ванных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утвержде- ния извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	10	10	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 1		31.08.2022	31.08.2022



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись