

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»**

РАССМОТРЕНО:
На заседании педагогического совета
ГБПОУ КК КПТ
Протокол № 1
«30» 08 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК КПТ
Т.А. Шалюгина
«30» 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственном отделе
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Кореновский политехнический техникум»**

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об Учебно-производственном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Кореновска «Кореновский политехнический техникум» (далее — Техникум). Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности Учебно-производственного отдела.

1.2. Учебно-производственный отдел Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум» (далее — Отдел) является структурным подразделением техникума.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума. Координирует и контролирует работу Отдела заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.4. Отдел является учебно-производственной базой обучения, обеспечивающий обучающихся знаниями, умениями и навыками по темам учебных планов и программ, разработанных техникумом самостоятельно на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и нормативных документов, рекомендуемых Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы образовательной деятельности;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО) в части государственных

требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;

– Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642;

– законодательством Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, регулирующим вопросы образовательной деятельности;

– локальными нормативными актами техникума:

– Уставом техникума;

– должностными инструкциями;

– нормативно-технической документацией;

– инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

– правилами внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины для работников техникума;

– правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума;

– настоящим Положением.

1.6. Учебно-производственный отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.7. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор техникума с учетом объема, степени и сложности задач, решаемых Отделом. В состав Отдела входят должности: заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер, старший методист, методист, мастера производственного обучения, заведующие мастерскими.

2. Цель и задачи Учебно-производственного отдела

2.1. Основной целью Учебно-производственного отдела является создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным техникумом профессиям и специальностям, в соответствии с ФГОС СПО, обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Управление процессом профессиональной подготовки обучающихся по профессиям и специальностям техникума.

2.2.2. Организация текущего и перспективного планирования всех видов

практического обучения в техникуме.

2.2.3. Обеспечение выполнений требований ФГОС СПО по профессиям и специальностям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых практических умений и навыков.

2.2.4. Организация и проведение учебных, производственных и преддипломных практик в учебно-производственных мастерских и на предприятиях, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик студентов.

2.2.5. Организация, разработка и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.

2.2.6. Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

2.2.7. Участие в заключении договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практики для студентов техникума.

2.2.8. Осуществление связи со службами профессиональной ориентации и занятости.

2.2.9. Принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.2.10. Организация и проведение государственной итоговой аттестации для обучающихся выпускных курсов.

2.2.11. Организация и проведение демонстрационных экзаменов в форме промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

2.2.12. Организация, обеспечение и подготовка участников конкурсов профессионального мастерства.

3. Функции Учебно-производственного отдела

3.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положений, правил, инструкций, приказов и т.д.).

3.2. Подготовка предложений по своему направлению деятельности.

3.3. Разработка рабочих планов и графиков по всем видам практик.

3.4. Утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам,

профессиональным модулям, учебной и производственной практике.

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

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

3.7. Подготовка материалов по составлению технического задания на содержание учебных, учебно-производственных мастерских и на проведение производственной учебной практики.

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

3.9. Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование студентов, выпускников, работодателей, заключение договоров с предприятиями и организациями на проведения всех видов практики, на основе договоров подготовка проектов приказов.

3.10. Организация обеспечения студентов перед выходом на практику необходимой учебно-методической документацией.

3.11. Осуществление мониторинга процесса учебно-производственной деятельности.

3.12. Формирование документации на конкурс по контрольным цифрам приема на новый учебный год.

3.13. Подготовка данных статистических отчетов (СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг).

3.14. Осуществление систематического контроля текущей работы преподавателей в части касающейся учебно-производственной деятельности, мастеров производственного обучения по организации и проведению всех видов практик. Контроль за регулярным поступлением информации о ходе практики.

3.15. Оформление документации к государственной итоговой аттестации студентов.

3.16. Организация работы и ведение электронных баз данных по учебно-производственной деятельности.

3.17. Организация работы по привлечению обучающихся техникума к профессиональному, культурному развитию и профессиональному творчеству.

3.18. Расчет объема часов всех видов практик, планирование, коррекция и учет нагрузки мастеров производственного обучения.

3.19. Контроль составления графиков всех видов практик.

3.20. Контроль ведения журналов по всем видам практик.

3.21. Своевременное составление установленной отчетной документации по запросам учредителя и вышестоящих организаций.

3.22. Подготовка аналитических справок по итогам педагогического контроля и государственной итоговой аттестации.

3.23. Участие в подготовке плана основных мероприятий техникума, отчета о самообследовании техникума, публичного доклада директора техникума и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.24. Контроль соответствия содержания рабочих программ всех видов практик требованиям ФГОС СПО по профессиям и специальностям подготовки.

3.25. Контроль ведения учебно-производственной и учетно-отчетной документации старшего мастера.

3.26. Контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ студентами выпускных курсов.

3.27. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентами всех видов практик.

3.28. Анализ результатов текущего контроля успеваемости по всем видам практик и государственной итоговой аттестации.

3.29. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.30. Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

3.31. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

3.32. Организация, проведение, работа на цифровых платформах и ведение отчетной документации по демонстрационному экзамену.

3.33. Организация работы по содействию трудоустройства обучающихся, взаимодействие с работодателями, осуществление информационного сопровождения

деятельности техникума по трудоустройству обучающихся и выпускников техникума.

3.34. Организация работы по профессиональной ориентации: проведение дней открытых дверей, профессиональных проб и мастер-классов, информирование учащихся школ и их родителей о приёмной компании техникума.

3.35. Организация чемпионатов профессионального мастерства на площадках техникума, подготовка обучающихся к участию в чемпионатах профессионального мастерства, повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, занимающихся подготовкой обучающихся к чемпионатам.

4. Права Учебно-производственного отдела

Учебно-производственный отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора техникума:

- предложения по улучшению организации образовательного процесса в техникуме;

- по улучшению системы менеджмента качества образования техникума;

- предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела и обучающихся техникума.

4.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений и работников техникума необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Участвовать во всех формах контроля всех видов практик, государственной итоговой аттестации.

4.4. Требовать от преподавателей и мастеров производственного обучения и администрации образовательных площадок:

- своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса;

- своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Представлять интересы техникума по вопросам, относящимся к компетенции во взаимоотношениях с образовательными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и

участвовать в таких совещаниях.

4.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений техникума.

4.9. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями техникума и работниками техникума в пределах своей компетенции по учебно-производственной деятельности техникума.

5. Ответственность Учебно-производственного отдела

5.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

– своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-производственной работы.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе несет персональную ответственность за:

– выполнение возложенных на Отдел функций и задач.

– организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– своевременное представление полной и достоверной отчетности по направлению;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками Отдела своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.3. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по учебно-производственной работе, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами техникума и представляются на рассмотрение директору техникума.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет или по мере необходимости.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КОРЕНОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИКАЗ № _____

г. Кореновск

от « ___ » _____ 20__ г.

**Об утверждении Положения об Учебно-производственном отделе
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Учебно-производственном отделе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум» (Приложение) и ввести в действие с 1 января 2023 года.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе А.Ю. Субочеву.

Директор ГБПОУ КК КПТ

Т.А. Шалюгина