

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СПЦ №5

Н.М. Макарова

«25» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-производственном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 5» и другими внутренними правовыми документами (локальными актами).

1.2. Учебно-производственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 5» (далее по тексту – ГБПОУ СПЦ № 5), обеспечивает организацию, координацию и реализацию учебного процесса, действует на основании данного Положения.

1.3. Учебный-производственный отдел подчиняется директору ГБПОУ СПЦ № 5, заместителю директора по учебно-производственной работе, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. В состав учебно-производственного отдела входят: старший мастер, мастера производственного обучения, преподаватели.

1.5. Работа учебного отдела осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими организационную, учебную и контролируемую деятельность.

2. Функции учебно-производственного отдела

2.1. Основной целью деятельности учебно-производственного отдела является организация и управление учебным процессом в соответствии с учебными планами ГБПОУ СПЦ № 5 по реализации программ подготовки квалифицированных рабочих и подготовки специалистов среднего звена в рамках ФГОС.

2.2. Основными задачами учебно-производственного отдела являются планирование и организация теоретического и практического обучения в ГБПОУ СПЦ № 5 в строгом соответствии с утвержденным календарным графиком учебного процесса, учебными планами по профессиям (специальностям) и педагогической нагрузкой преподавателей, мастеров производственного обучения, утвержденной приказом директора на текущий учебный год.

2.3. Учебно-организационная деятельность:

2.3.1. разработка и корректировка рабочих учебных планов и программ;

2.3.2. формирование календарных учебных графиков для образовательных программ;

2.3.3. планирование учебной работы преподавателей, мастеров производственного обучения (подготовка программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно – оценочных средств (КОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса);

2.3.4. совершенствование материально-технического и информационного оснащения образовательного процесса.

2.3.5. создание комфортных и безопасных условий труда и обучения (инструктаж по технике безопасности).

2.3.6. подготовка учебной документации: журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты к началу учебного года;

2.3.7. организация разработки и согласование содержания программ практических подготовок (учебной и производственной практик) обучающихся по основным профессиональным образовательным программам;

2.3.8. заключение договоров с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест прохождения практической подготовки (производственной практики) обучающимися;

2.3.9. контроль проведения практической подготовки (учебной практики) на учебно-производственной базе ГБПОУ СПЦ 5, практической подготовки (производственной практики) — на базе предприятий, организаций и учреждений, учет проведенных занятий на основании журнала учета практических подготовок (учебной и производственной практик) и планирующей документации по руководству практической подготовки обучающихся;

2.3.10. расширение пространства социального партнерства с работодателями;

2.3.11. формирование педагогической нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения ГБПОУ СПЦ № 5;

2.3.12. организация контроля над ведением журналов учебных занятий;

2.3.13. подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;

2.3.14. осуществление подготовки данных для пополнения данных сайта ГБПОУ СПЦ № 5 оперативными данными и информационными материалами о деятельности отделения, контроль за своевременным их обновлением;

2.3.15. подготовка документов для лицензирования, аттестации и аккредитации ГБПОУ СПЦ № 5.

2.3.16. участие в платной деятельности ГБПОУ СПЦ № 5 (обучение обучающихся на платной основе, предоставление дополнительных образовательных услуг);

2.3.17. составление установленной отчетной документации (статистических и иных отчетов: форма СПО -1, годовой отчет и т.д.)

2.4. *Организация промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся:*

2.4.1. оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестациям обучающихся;

2.4.2. осуществление своевременного составления расписания итоговой государственной аттестации обучающихся;

2.4.3. согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по профессиям (специальностям), подготовка приказов о составе этих комиссий;

2.4.4. подготовка и проведение государственной итоговой аттестации;

2.4.5. организация контроля за проведением консультаций экзаменов, ГИА.

2.5. *Управление студенческим контингентом:*

2.5.1. организация контроля за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий;

2.5.2. организация и контроль за ходом сессии;

2.5.3. оказание содействия структурным подразделениям ГБПОУ СПЦ № 5, работающим с личным составом обучающихся;

2.5.4. организация работы по содействию выпускникам в трудоустройстве;

2.5.5. организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом ГБПОУ СПЦ № 5;

2.5.6. внесение предложений о вынесении обучающимся поощрений и наказаний.

3. Права учебно-производственного отдела

3.1. Ежегодно планировать деятельность учебно-производственного отдела в рамках целей и задач, утвержденных администрацией ГБПОУ СПЦ № 5.

3.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений ГБПОУ СПЦ № 5.

3.3. Запрашивать от руководителей структурных подразделений ГБПОУ СПЦ № 5, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.4. Информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях руководству по совершенствованию учебного процесса.

3.5. Требовать от педагогических работников выполнения рабочих учебных планов, расписания занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций и ведения обязательной учебной документации.

3.6. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить на рассмотрение директора ГБПОУ СПЦ № 5 предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

3.8. Вносить на рассмотрение директора ГБПОУ СПЦ № 5 предложения о поощрении преподавателей и их дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными документами.

3.9. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

3.10. Пользоваться всеми правами работников образовательного учреждения, закрепленными в Уставе ГБПОУ СПЦ № 5, коллективном договоре.

3. Ответственность

4.1. За соблюдение трудового и иного законодательства Российской Федерации, Устава ГБПОУ СПЦ № 5, правил внутреннего распорядка, требований по охране труда.

4.2. За соблюдение профессиональной этики.

4.3. За невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций.

4.4. За качество организации обучения обучающихся ГБПОУ СПЦ № 5.

4.5. За нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда, противопожарной безопасности.

4.6. За сохранность и состояние документации по своему направлению работ.

5. Организация взаимодействия отдела учебно-производственной работы

5.1. Отдел УПР выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с методическим объединением производственного обучения и преподавателей

профессионального цикла, Центром содействия трудоустройству выпускников, учебным отделом, методическим отделом, обеспечивая функционирование ГБПОУ СПЦ № 5 как единого учебно-производственного комплекса.

5.2. Взаимодействие отдела УПР с другими отделами и должностными лицами ГБПОУ СПЦ № 5 предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности ГБПОУ СПЦ № 5.

5.3. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования календарного графика учебного процесса, проведения практических занятий и всех видов практических подготовок обучающимися, продолжительности и места их осуществления.

5.4. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором ГБПОУ СПЦ №5.

6.2. В настоящее Положение по решению педагогического совета могут вноситься изменения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

Положение
рассмотрено, согласовано
на заседании Совета Центра
протокол № 8 от 23 сентября 2020 г.