

Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ ПО ПКПТЭС
Н.Н.Соловьёв
(приказ № 61 от «22» 09 * 2017 г.)



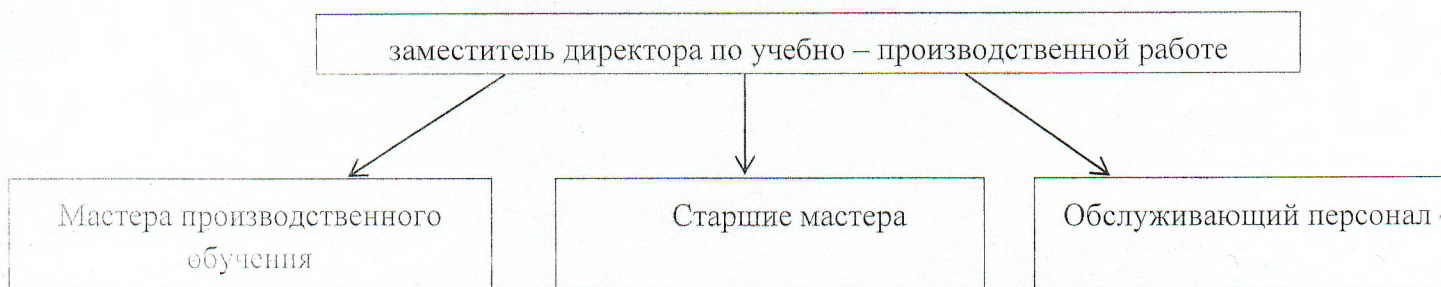
ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственной службе
в ГБПОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении «Учебно-производственная служба» в ГБПОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса» определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности структурного подразделения.
- 1.2. Учебно-производственная служба является структурным подразделением колледжа, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом колледжа, государственными образовательными стандартами, правилами безопасности труда, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора колледжа, касающимися деятельности учебно-производственной службы, соглашениями, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, распорядительными документами по профилю деятельности.
- 1.3. Руководство учебно-производственной службой осуществляет заместитель директора по учебно – производственной работе, назначаемый или освобождаемый от должности приказом директора колледжа. На должность заместителя директора по учебно – производственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. Во время отсутствия заместителя директора по учебно – производственной работе его обязанности выполняет сотрудник учебно – производственной службы, назначаемый заместителем директора по учебно – производственной работе по согласованию с директором колледжа.
- 1.5. Деятельность сотрудников учебно – производственной службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется заместителем директора по учебно – производственной работе на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются заместителем директора по учебно – производственной работе и утверждаются директором колледжа.

II. СТРУКТУРА И СОСТАВ СЛУЖ

УЧЕБНО ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЛУЖБА



2.1. Штатная структура и численный состав учебно – производственной службы определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на неё задач, и утверждаются решением директора колледжа. Изменения в штатной структуре и численном составе производятся приказом директора колледжа.

2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители), исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на службу.

III. ЗАДАЧИ УЧЕБНО – ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Основными задачами учебно – производственной службы являются:

- 3.1. Управление процессом профессиональной подготовки обучающихся по профессиям и специальностям колледжа.
- 3.2. Организация текущего и перспективного планирования всех видов практического обучения в колледже.
- 3.3. Обеспечение выполнений требований ФГОС по профессиям и специальностям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых практических умений и навыков.
- 3.4. Организация и проведение учебных и производственных практик в учебно-производственных мастерских и на предприятиях, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик обучающихся.
- 3.5. Организация, разработка и утверждение нормативной учебно-методической документации по профессиям и специальностям обеспечение контроля результатов их выполнения.
- 3.6. Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.
- 3.7. Обеспечение контроля за ведением журналов производственного обучения и другой учебной документации.
- 3.8. Заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практики для обучающихся колледжа.
- 3.9. Осуществление связи со службами профессиональной ориентации и занятости.
- 3.10. Принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

IV. ФУНКЦИИ УЧЕБНО – ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

- 4.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).
- 4.2. Подготовка предложений по своему направлению деятельности.
- 4.3. Разработка рабочих планов.

- 4.4 Утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике.
- 4.5. Осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки обучающихся при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов учебной и производственной практик.
- 4.6. Разработка мероприятий по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий и способов практического обучения.
- 4.7. Подготовка материалов по составлению смет расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских учебной техники, и на проведение производственной и учебной практики.
- 4.8. Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования мастерских и лабораторий.
- 4.9. Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование обучающихся, выпускников и работодателей.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

- 5.1. Взаимодействие учебно – производственной службы с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности колледжа.
- 5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения графика учебного процесса, проведения всех видов практик, продолжительности и места их осуществления.
- 5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.
- 5.4. Учебно – производственная служба в своей работе для выполнения функций, реализации прав и обязанностей может взаимодействовать:
- 5.4.1. С учебно - методической службой - по вопросам выполнения учебного плана;
- 5.4.2. С социально-педагогической службой - по вопросам воспитательной работы;
- 5.4.4. С кадровой службой по вопросам штатной структуры, получения юридической помощи, согласования договоров гражданско-правового характера при направлении обучающихся на практику, локальных нормативных актов по своему профилю работы;
- 5.4.5. С административно-хозяйственной службой - по вопросам материального обеспечения деятельности и хозяйственного обслуживания учебно – производственной службы;
- 5.4.6. С бухгалтерией - по вопросам финансирования необходимого для обеспечения учебно – производственного процесса учебно – производственной службы;

VI. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Учебно – производственная служба в рамках выполняемых функций вправе:

- 6.1. Выступать с педагогической инициативой.
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.
- 6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно – производственной службы.
- 6.4. Вести переписку по вопросам организации и проведения учебных и производственных практик, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с руководителем колледжа.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Учебно – производственная служба несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на службу;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-производственной работы.

7.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 За ненадлежащее исполнение возложенных задач, установленных настоящим Положением, сотрудники части несут дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, и локальными нормативными актами колледжа.

8.2 Контроль и надзор за исполнением возложенных задач осуществляет непосредственно заместитель директора по учебно-производственной работе колледжа.