

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**Рассмотрено и принято**

Педагогическим советом техникума

Решение от «09» декабря 2019 г.

Протокол № 5

**Утверждено**

приказом по техникуму

№ 182

от «11» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе заместителя директора по учебно-производственной работе**

**ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум»**

г. Кировск

2019

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует учебно-производственную работу в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Кировский политехнический техникум».

1.2 Учебно-производственная служба (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением техникума, отвечающим за организацию учебной и производственной практики студентов в условиях учебно-производственных мастерских техникума и организаций.

1.3 Учебно-производственная служба создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.4 Общую координационную деятельность Службы осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который назначается приказом директора.

1.5 Понятия, используемые в настоящем Положении:

- учебная практика, производственная практика (практика по профилю специальности и преддипломная практика) - составная часть основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, разработанной с учетом требований рынка труда на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- профессиональное обучение - процесс овладения умениями, знаниями и навыками, необходимыми для компетентного выполнения требований профессии (специальности);
- учебная практика (производственное обучение) - формирование у обучающихся (студентов) первоначальных практических умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- производственная практика - закрепление и совершенствование

- приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- практика по профилю специальности - формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности;
  - преддипломная практика - углубление первоначального профессионального опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм;
  - профессиональное мастерство - высокая и постоянно совершенствующая степень овладения определенным видом профессиональной деятельности; мониторинг формирования профессиональных компетенций студентов наблюдение, оценка сформированности компетенций студентов в процессе профессионального обучения;
  - компетенция - способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности.
- 1.6** Служба функционально подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.7** Сотрудники Службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заместителя директора по УПР.
- 1.8** На время отсутствия заместителя директора по УПР (отпуск, болезни, командировки и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
- 1.10** Деятельность учебно-производственной службы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором.

### 1.11 В своей работе Служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- «Конвенция о правах ребенка»;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ,
- Правительства Ленинградской области, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования: - Требованиями ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- Уставом техникума;
- приказами директора техникума;
- - настоящим Положением.
- -внутренними нормативными актами;
- Документированными процедурами СМК;
- Положение о Совете техникума;
- Положение о педагогическом совете техникума;
- Положение об организации и проведению учебной и производственной практик.
- Положение об оказании платных образовательных услуг.
- Положение о порядке участия обучающего в формировании содержания своего профессионального образования.
- Положение о порядке присвоения квалификации.
- Положение об основании и порядке снижения стоимости платных услуг.
- Правила внутреннего распорядка для работников и студентов техникума
- Положение о конкурсах, смотрах, олимпиадах (по предметам, кабинетам);
- Положение о профессиональных конкурсах, олимпиадах и т.д.;
- Положение о службе заместителя директора по учебно – производственной работе

## **2. Структура**

- 2.1** Структуру и штатную численность Службы утверждает директор техникума, по согласованию с отделом кадров и бухгалтерской службой.
- 2.2** В состав Службы входят: заведующий отделением дополнительного профессионального образования; заведующий отделом компьютерного обеспечения, программист, мастера производственного обучения; заведующие кабинетами, руководители практик из числа преподавателей специальных дисциплин; лаборант.
- 2.3** Заместитель директора по учебно-производственной работе распределяет обязанности между сотрудниками службы согласно должностных инструкций.

## **3. Цели и задачи**

- 3.1** Целью службы учебно-производственной работы техникума является:
  - создание эффективной системы подготовки специалистов по специальностям и профессиям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
  - обеспечение условий для овладения ими профессиональной деятельностью, состоящей из: владения 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.

### **3.2 Основные задачи:**

- 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.

**3.3** Учебно-производственная служба техникума осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами учебной и производственной практики. Основные направления деятельности на перспективу и учебный год утверждается директором техникума.

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

### **3.5 Основные задачи планирования:**

- обеспечение выполнения приказов директора техникума по вопросам развития и совершенствования профессионального обучения;
- соответствие целей, задач и направлений деятельности службы учебно-производственной работы техникума конечным результатам учебно-

производственного процесса, совершенствования методической работы на основе анализа и изучения деятельности мастеров производственного обучения и руководителей практики;

- определение главных вопросов в учебно-производственной деятельности мастеров производственного обучения и руководителей практики 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 плана-графика практики;
- составление рабочих программ учебной и производственной практики обучающихся (студентов).

#### **4. Функции**

Основными функциями Службы учебно-производственной работы являются:

**4.1** Материально-техническое обеспечение учебной практики и производственной практики студентов.

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

**4.1.2** Организация учебной практики и производственной практики студентов в учебно-производственных мастерских техникума, 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.

**4.1.3** Укрепление материально-технической базы техникума (учебнопроизводственных мастерских и лабораторий) с учетом применяющихся в производственной и образовательной деятельности новейших технологий.

**4.2** Формирование учебно-методических комплексов практики по специальностям.

**4.3** Контроль за учетно-отчетной документацией педагога: журналов учета учебной и производственной практики; сводных протоколов результатов практики;

- протоколов результатов выполнения выпускных практических квалификационных работ; дневников/отчетов по учебной и производственной практике;
- аттестационных листов (производственная (профессиональная) характеристика на студента).

**4.4** Изготовление образцов натурной наглядности по специальностям и профессиям.

**4.5** Мониторинг формирования профессиональных компетенций студентов:

**4.5.1** Организация входного и текущего контроля формирования компетенций студентов с их последующей коррекцией.

**4.5.2** Организация промежуточной и государственной (итоговой) аттестации студентов техникума.

**4.5.3** Проведение олимпиад профессионального мастерства.

**4.5.4** Организация выставок работ технического творчества студентов и педагогических работников техникума.

**4.5.5** Проверка выполнения учебно-производственных работ техникума.

**4.6** Повышение уровня профессионально-педагогического мастерства мастеров производственного обучения.

**4.6.1** Организация работы по обеспечению прохождения мастерами производственного обучения, преподавателей спецдисциплин стажировок.

**4.6.2** Содействие в организации мастер-классов, обучающих семинаров и научно-практических конференций для мастеров производственного обучения и преподавателей спецдисциплин по различным направлениям их деятельности.

**4.6.3** Проведение инструктивно-методических совещаний по различным вопросам учебной и производственной практики студентов.

**4.7** Ведение переговоров с работодателями по вопросам организации учебно-производственной работы.

**4.8** Учебно-производственная служба контролирует:

- проведение уроков учебной практики в мастерских техникума и проведение производственной практики на предприятиях;
- качество учебно-производственного процесса и объективность оценки уровня подготовки будущих рабочих и специалистов;
- организацию олимпиад профессионального мастерства по специальностям, выставок технического творчества;



- организацию работы коллективов технического творчества;
- организация контроля качества профессиональной подготовки студентов техникума;
- содействие в организации работы по профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных школ;
- содействие в организации работы по трудоустройству выпускников техникума.
- качество обучения специалистов на отделение профессиональной подготовки

## **5. Права**

### **5.1** Работники учебно-производственной службы техникума имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении техникумом в порядке, определяемом уставом; - на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации техникума 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, социально-бытовой и других служб техникума в соответствии с уставом и коллективным договором.

### **5.2** Мастера производственного обучения и руководители практик имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество процесса учебной и производственной практик.

### **5.3** Работники службы имеют право:

- вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности техникума 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 техникума; - проводить на диагностической основе анализ работы мастеров производственного обучения и руководителей практик и корректировать их деятельность в соответствии с поставленными задачами;
- ходатайствовать о поощрении в установленном порядке лучших мастеров производственного обучения, руководителей практик, преподавателей спецдисциплин, лаборантов; а также о наложении взыскания на работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка техникума;
- участвовать в решении вопросов, касающихся материального поощрения в установленном порядке мастеров производственного обучения, руководителей практик, преподавателей спецдисциплин, лаборантов техникума;
- деловые контакты и вести переговоры с лицами, учреждениями, предприятиями по организации учебной и производственной практики студентов, по совершенствованию учебно-производственного процесса в техникуме.

## **6. Ответственность**

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

**6.2** Работники Службы техникума обязаны соблюдать:

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

**6.3.** Педагогические работники службы обязаны обеспечивать высокую эффективность процессов учебной практики и производственной

практики студентов, систематически заниматься повышением своей квалификации.

**6.4.** Работники службы техникума несут ответственность за:

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

**7. Взаимоотношения**

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Учебно-производственная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Взаимодействие со структурными подразделениями

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок	Содержание	Форма	Срок
1	2	3	4	5	6
<b>Директор</b>					
Административные указания, распоряжения, приказы	устно письм.	постоян	Отчеты о проделанной работе	письмен., устно	постоян.
			Проекты приказов, графиков и др. докум. на утверждение		
<b>Специалист по кадрам</b>					
Документы внешнего происхождения	письм.	пост.	Письма в сторонние организации	письм.	по мере необход.
Приказы, распоряжения,	письм.	по мере необх.	Приказы, распоряжения и другие документы на	письм.	по мере необход.

относящиеся к деятельности службы			согласование с директором		
<b>Служба по управлению учебным процессом</b>					
Информацию о выполнении заявок. График учебного процесса	письм.	по мере необход.	Результаты практик, ведомости, протоколы	письм.	по мере необход.
<b>Бухгалтерия</b>					
Корешок о выдаче зарплаты	письм.	по мере необход.	Финансовые отчеты об использовании денежных средств	письм.	постоян.
<b>Служба АХЧ</b>					
Информацию о поступлении на склад товарно-материальных ценностей	устно	по мере поступл.	Требование на получение товарно-материальных ценностей	письм.	по мере необход.
График проведения ремонтных работ	письм. устно	по мере необход.	Заявка на проведение ремонтных работ	письм.	по мере необход.
<b>Информационно-вычислительный центр</b>					
Техническое обслуживание мероприятий	устно	по мере необход.	Заявки на техническое обслуживание оборудования	устно, письм	по мере необход.
Разрешение на использование программных продуктов	письм	по мере необход.	Заявки на проведение экспертизы программных продуктов	устно, письм.	по мере необход.
<b>Все службы и структурные подразделения</b>					
Проекты локальных нормативных актов (стандартов, положений, должностных инструкций и др.) на согласование	письм.	по мере разраб.	Извещение об изменении локальных нормативных актов	письм	по мере необход.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Положение об Учебно-производственной службе рассматривается на Совете техникума и утверждается руководителем образовательного учреждения.

8.2 Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом техникума и руководителем образовательного учреждения.

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

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_

Д.Ю. Мамедов

