Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Калачевский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
А01, Учебно-производственная служба
Код, наименование отдела,службы
_____ Орлова Е.А.
Подпись фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
_____ Кобелева А.И.
Подпись фамилия, инициалы

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 120
от 25.11.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-производственной службе
в ФКПОУ «Калачевский-техникум интернат» Минтруда России

№ А01./55-П **от** 25.11.2020г.

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-производственной службе (далее-Служба) ФКПОУ «Калачевский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Служба является постоянным структурным подразделением Техникума, основным органом управления учебно-производственным процессом и подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.3. Служба создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4. Структура и штаты Службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе, по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе (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.

1.6. В своей работе Служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Уставом Техникума;
- Локальными нормативными актами Техникума;

- приказами директора Техникума;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. В структуру Службы входят:
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующая учебной частью;
- методист;
- заведующая отделом профориентации и трудоустройства;
- делопроизводитель;
- секретарь учебной части;
- преподаватели;
- библиотекарь.

2.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе распределяет обязанности между сотрудниками Службы и составляет их функциональные обязанности.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью Службы является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения.

3.2. Задачи Службы:

– создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным Техникумом специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– организация и контроль учебно-производственного процесса, направленного на подготовку специалистов согласно заявленным Техникумом специальностям;

– мониторинг формирования компетенций обучающихся;

– координация работы всех подразделений учебно-производственного процесса;

– обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения и освоения обучающимися профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы.

– Организация учебно-производственной деятельности Техникума - планирование, организация и контроль проведения учебных, практик, практических занятий в междисциплинарных курсах профессиональных модулей.

– Организационно-методическое руководство и контроль деятельности отделений Техникума по вопросам организации и обеспечения учебно-производственного процесса и материально-технической базы.

– Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

– Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам учебно-производственного обеспечения деятельности Техникума.

– Ведение предусмотренной нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Службы.

– Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

4.Функции

4.1. Планирование, организация и контроль учебно-призводственной деятельности в отделениях Техникума.

4.2. Материально-техническое обеспечение надлежащего объема учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, рабочих программ по профессиям и специальностям, реализуемых в Техникуме.

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих закупок нового оборудования, расходных материалов для кабинетов/лабораторий/мастерских, составление соответствующих заявок.

4.5. Планирование рационального использования мастерских и лабораторий Техникума в учебном процессе.

4.6. Организация работы в отделениях с работодателями: поиск и организация новых мест практик, мест стажировок для преподавателей, мест тренировок для подготовки и участия обучающихся в демонстрационных экзаменах, чемпионатах, олимпиадах.

4.7. Привлечение работодателей к участию в учебно-производственном процессе обучения, разработке программ практик, тем выпускных квалификационных работ, к участию в работе государственных экзаменационных комиссии.

4.8. Организация и сопровождение работы в отделениях с выпускниками: встречи с работодателями, трудоустройство выпускников, проведение профориентационной работы по актуализации специальности в Волгоградской области.

4.9. Организация и проведение государственной итоговой аттестации, демонстрационных экзаменов выпускников Техникума.

4.10. Оформление необходимых отчетных документов по выполнению учебных планов по специальностям, реализуемым в Техникуме.

4.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии оборудования, помещений и имущества Техникума.

4.12. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

– руководит всей деятельностью учебно-производственной службы;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Службы;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между

работниками Службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

– вносит руководству образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы Службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности учебно-производственной службе, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Службу задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Службы;

– осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности учебно-производственной службы в целом.

5.Права

5.1. Служба имеет право:

– получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от директора Техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам обеспечения учебно-производственного процесса в обучении, о результатах проверок докладывать руководству Техникума;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Техникума в целом;

– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю

деятельности;

– вносить предложения руководству Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов учебно-производственной деятельности Техникума.

6.Ответственность

6.1. Служба несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее и не своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;

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

– не рациональное и не эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Службе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение работниками Службы правил внутреннего трудового распорядка Техникума, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемического режима;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;

6.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе или лицо,

исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени учебно-производственной службы по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и должностными инструкциями.

7. Взаимодействия

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором техникума.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом техникума и иными локальными нормативными актами техникума.