Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края

«Армавирский аграрно - технологический техникум»

Рег. № 838/0823 Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум»
_____А.П. Полуэктов
«01» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	Версия № 2
ПОЛОЖЕНИЕ о службе заместителя директора по учебно –производственной работе в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский аграрно-технологический техникум»	**Введен с «01»_января_ 2019 г.**
ПП ААТТ 04-07-19	**Количество листов - 19**

г. Армавир
2019 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебно – производственной работе Кондаловой И.А.
2. Введено взамен предыдущего.
3. Положение соответствует СТ - ААТТ 06-14
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиям СТ- ААТТ 06-14.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по необходимости
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно – технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум».

7. СПИСОК РАССЫЛКИ

   Экз. №1 – Заместитель директора по учебно – производственной работе

   Экз. №2 – Отдел кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует производственную работу ГБПОУ КК

«Армавирский аграрно – технологический техникум»

1.2. Служба по учебно - производственной работе (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. 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 практической 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 подчиняется непосредственно директору техникума.

1.7. Службу техникума возглавляет заместитель директора по учебно - производственной работе, который назначается приказом директора. Заместитель директора по УПР подчиняется непосредственно директору техникума.

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.

1.9. Деятельность службы по учебно – производственной работе осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором

1.10. В своей работе Служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности, серии РО № 023875, выданной Министерством образования Оренбургской области 27 мая 2011 года, за регистрационным номером № 138;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Требованиями ГОСТ РИСО серии 9000;
- Уставом техникума;
- Правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями директора техникума по направлениям деятельности службы;
- Внутренними актами техникума:

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Службы определяется штатным расписанием и утверждается директором техникума, по согласованию с отделом кадров и бухгалтерской службой.

2.2. Заместитель директора по учебно –производственной работе распределяет обязанности между сотрудниками службы согласно должностных инструкций.

3. Цели и задачи

3.1. Целью Службы техникума является создание эффективной системы подготовки специалистов по специальностям 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 планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами учебной и производственной практики. Основные направления деятельности на учебный год утверждаются 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 учебно-производственной работы техникума конечным результатам учебно-производственного процесса, совершенствования методической работы на основе анализа и изучения деятельности мастеров производственного обучения и руководителей практик;
- определение главных вопросов в учебно-производственной деятельности мастеров производственного обучения 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 являются:

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

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

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.

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

4.2. Формирование учебно-методических комплексов практики по специальностям.

4.2.1. Нормативно-правовой блок:

- федеральный государственный образовательный стандарт по специальности;
- основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- локальные акты, регламентирующие деятельность педагога;
- рабочий учебный план по специальности;
- рабочие программы учебной и производственной практики;
- календарно-тематические планы по учебной и производственной практике;
- паспорт учебно-производственной мастерской/учебной лаборатории;
- стандарты, нормативы, технические требования к качеству продукции, оказываемым услугам;
- инструкции по охране труда;
- планы уроков;
- план индивидуальной работы с отстающими студентами;
- договор о прохождении учебной и производственной практики.

4.2.2. Методический блок.

Средства обучения педагога: методические рекомендации по планированию учебно-производственного процесса, выбору методов, разработке средств обучения и контроля; электронные учебные пособия; электронные учебники; электронные практикумы; электронные тренажеры;

перечень учебно-материального оснащения учебно-производственных мастерских и учебных лабораторий; учебно-техническая документация: паспорта оборудования, рабочие чертежи, принципиальные и монтажные схемы; инструкционно-технологические карты.

Средства обучения студента: учебные пособия; методические указания по практике.

Средства контроля: тесты для традиционного и компьютерного тестирования для входного, текущего, итогового контроля уровня сформированности у студентов ориентировочной основы учебно-производственной деятельности; вопросники для проведения фронтального опроса, организации бесед; карточки-задания для индивидуального опроса; перечни проверочных, практических квалификационных, выпускных практических квалификационных работ студентов; карты оценивания выполнения практической работы; перечни индивидуальных творческих заданий студентов.

4.2.3. Учетно-отчетная документация педагога: журналы учета учебной и производственной практики; сводный протокол результатов практики; протоколы результатов выполнения выпускных практических квалификационных работ; Дневники/отчеты по учебной и производственной практике; аттестационный лист (производственная (профессиональная) характеристика на студента).

4.2.4. Изготовление образцов натурной наглядности по специальностям.

4.3. Мониторинг формирования профессиональных компетенций студентов.

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

4.3.2. Организация промежуточной и государственной (итоговой) аттестации студентов техникума.

4.3.3. Проведение олимпиад профессионального мастерства.

4.3.4. Организация выставок работ технического творчества студентов и педагогических работников техникума.

4.3.5. Проверка выполнения учебно-производственных работ техникума.

4.4. Повышение уровня профессионально-педагогического мастерства мастеров производственного обучения.

4.4.1. Организация работы по обеспечению прохождения мастерами производственного обучения стажировок.

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

4.4.3. Проведение инструктивно-методических совещаний по различным вопросам

учебной и производственной практики студентов.

4.4.4. Содействие самообразованию мастеров производственного обучения с целью совершенствования их профессионального и педагогического мастерства.

4.5. Служба использует следующие организационные формы работы:

- проведение уроков производственного обучения, являющихся основной формой учебной и производственной практики студентов техникума;
- организация самостоятельной работы студентов для прохождения производственной практики, как заключительного этапа практического обучения, в условиях учебно-производственных мастерских/лабораторий техникума и организаций;
- организация олимпиад профессионального мастерства по специальностям, выставок технического творчества;
- организация 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.

5. Права

5.1. Работники службы имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении техникуме 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. Педагогические работники 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 корректировать их деятельность в соответствии с поставленными задачами;
- ходатайствовать о поощрении в установленном порядке лучших мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учебно-производственных мастерских Ресурсного центра; 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 и всего персонала учебно-производственных участков/лабораторий 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, служба по учебно – производственной работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

Взаимодействие со структурными подразделениями:

- с заместителем директора по учебной работе по вопросам связанным с планированием учебного процесса, подбором и распределением нагрузки преподавателям - руководителям практики, согласования расписания, графика учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, контрольных цифр приема граждан, контроля деятельности обучающихся.

- с заместителем директора по учебно - воспитательной работе по направлениям, связанным с воспитательной деятельностью студентов при прохождении всех видов практик, в том числе в лабораториях и учебных кабинетах, пропусках и отвлечениях студентов от практического обучения, подготовки приказов о наказании или поощрении студентов. Вопросам связанным с выявлением дальнейших планов выпускников и их трудоустройством. Вопросам организации летних работ студентов.

- с заместелем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам связанным с ремонтом учебно-производственных мастерских и лабораторий, приобретения канцелярских товаров, оборудования по обеспечению ОТ в техникуме.

- с заведующими отделениями по вопросам взаимосвязи с преподавателями, мастерами производственного обучения и студентами, ведением дел закрепленных за зам. директора по производству и производственному обучению в системе документооборота, подготовке приказов, распоряжений. Организации контроля учебной и производственной практики, по подготовке и проведению итоговой (промежуточной) аттестации студентов.

- с председателями методических комиссий по всем вопросам связанным с качеством практического обучения студентов, качества работы преподавателей.

- с руководителями всех видов практик по вопросам качества подготовки документов по практическому обучению, обсуждению и подведению итогов работы по практикам, организация и выполнение работы по устранению отклонений от требований Федеральных государственных стандартов, совершенствование работы по

подготовке специалистов, организации и проведения работы по итоговой аттестации студентов, подбора мест практики, подготовки программ практики.

- с преподавателями и мастерами производственного обучения по всем вопросам практического обучения и итоговой аттестации, вопросам по оформлению, оснащению и ведению документации мастерских и лабораторий, подбором мест практики, распределением на места практики, заключением договоров с работодателями, оформлению пропусков, проведения медицинских осмотров студентов, по вопросам связанным с разработкой и утверждением программ практик, тематических планов производственных экскурсий, контроля за выполнением студентами программ практики, контроль за выходом студентов на практику. Подведение итогов практики, формирование плана работ на будущий период, подготовка отчетной документации.

- со специалистом по охране труда по вопросам связанным с выполнением требований безопасности студентами при прохождении всех видов практик в сторонних организациях и предприятиях всех форм собственности, работы комиссии по профилактике правонарушений. Вопросам безопасности связанным с эвакуацией студентов и педагогического состава из здания техникума, организации дежурства руководящего состава в праздничные и выходные дни. Выполнения требований правил трудового распорядка.

- со специалистом по кадрам по вопросам согласования должностных инструкций, ввода их в действие, корректировке трудового договора и другим вопросам связанным с выполнением трудового законодательства.

- с секретарем учебной части по вопросам контроля при подготовке приказов о направлении студентов на практику, организации анкетирования студентов.

- с юрисконсультом по вопросам соблюдения законности при разработке и внедрении руководящих документов, вопросам юридических консультаций касающихся профиля деятельности зам. директора по УПР.

- с главным экономистом по вопросам оплаты утвержденных заявок на комплектование практических и других работ входящих в компетенцию зам. директора по УПР, оплаты договоров касающихся деятельности техникума , согласования документов издаваемых по профилю работы зам. директора по УПР связанных с

деятельностью бухгалтерии.

- с техником –программистом по вопросам комплектования компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением при отработке студентами практических навыков в техникуме, соблюдения требований безопасности и в компьютерных кабинетах.

Взаимодействует с руководителями организаций и предприятий города/края в пределах своей компетенции и согласования с директором техникума.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о службе по учебно – производственной работе рассматривается на Педагогическом совете техникума и утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

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

Лист согласования

Разработал:		**Согласовано:**	
Заместитель директора по УПР		Заместитель директора по УР	
/И.А. Кондалова/		/О.А. Мартыненко /	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
« » 2019 г.		« » 2019 г.	
Дата		Дата	

Руководитель центра менеджмента качества	
/Е.В. Данилова/	
Подпись	Ф.И.О.
« » 2019 г.	
Дата	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6