

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ »**

648000 Красноярский край, Эвенкийский р-он, п. Тура, микрорайон Таежный, д. 7
тел 8(39170)3-02-72 E-mail:agro91@tura.evenkya.ru

ПРИКАЗ

от 18.11.2020 года

№ 140/02-01

**Об утверждении положения
«Об учебно-производственной
части техникума»**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Уставом КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учебно-производственной части КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», согласно приложению 1.
2. Отменить приказ № 50-п § 1 от 01.09.2016 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Паникаровская

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол № 41
от 18.11.2020

Приложение № 1
к приказу № 140/02-01
от 18.11.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Тура

2020

1. Область применения.

Настоящее положение применяется в учебно-производственной части КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

2. Сопутствующая документация:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (с изменениями и дополнениями).

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

- «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»: (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г.), № 464 (с изменениями и дополнениями).

- «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»: Приказа Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. №968 (с изменениями и дополнениями).

- «Об утверждении Положения «О практической подготовке обучающихся»: (Приказ Министерства науки и высшего образования и Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05 августа 2020 г.), № 885/390.

- Устав КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

- Локальные акты КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

Определения, сокращения, аббревиатуры

Положение об учебно-производственной части - документ, регламентирующий деятельность учебно-производственной части техникума, определяющий его задачи, функции, права и ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями техникума.

- Аббревиатуры КГБПОУ – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;

СПО – среднее профессиональное образование;

ЭМТ – Эвенкийский многопрофильный техникум;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ОТ – охрана труда;

ПБ – правила безопасности;

МК – методический кабинет;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

1. Общие положения

1.1 Учебно-производственная часть является структурным подразделением КГБПОУ ЭМТ, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

1.2 Руководство учебно-производственной частью осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который организует работу и несет ответственность за результаты деятельности. В состав учебно-производственной части входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, старший методист, старший мастер, методисты, преподаватели, мастера производственного обучения, заведующий учебно-производственной базой «Манкэ», учебно-имитационная фирма «Урун Дяна», секретарь учебной части, специалист в области расписания.

1.3 Структура учебной части, её штаты утверждаются приказом директора техникума.

1.4 Работа сотрудников учебной части регламентируется должностными инструкциями.

1.3 Настоящее Положение утверждается директором КГБПОУ ЭМТ с учетом мнения Педагогического совета КГБПОУ ЭМТ (протокол от «18» ноября 2020г. № 41).

2. Цели и задачи

2.1 Целью функционирования учебно-производственной части является организация учебно-производственного процесса для создания условий, включающих гуманитарную, личностную, технократическую направленность профессионального образования, для овладения студентами видами профессиональной деятельности, состоящими из овладения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной профессии (специальности), для освоения современных производственных процессов, для адаптации студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

2.2 Основными задачами учебно-производственной части являются:

2.2.1 Организация и контроль учебно-производственного процесса в соответствии с обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующих требованиям ФГОС СПО по ППКРС и ППССЗ.

2.2.2 Повышение уровня профессиональных компетенций студентов в соответствии с требованиями рынка труда.

2.2.3 Организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы техникума.

2.2.4 Организация и контроль работы подчиненного персонала по учебно-производственной работе.

2.2.5 Осуществление работы по расширению хозяйственной самостоятельности техникума, заключению договоров, привлечению для

осуществления деятельности, предусмотренной Уставом техникума, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3. Функции учебно-производственной части

3.1 Функциями учебно-производственной части техникума являются:

- осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.
- разработка и корректировка основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;
- подготовка документации, составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, организация учебного процесса и практик;
- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;
- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов;
- подготовка приказов: по движению контингента (зачисление в техникум, отчисление, перевод, предоставление академических отпусков, изменение персональных данных (ФИО), завершение обучения, переводе на следующий курс обучения); по предоставлению индивидуальных планов обучения; о допуске к экзаменам квалификационным и государственной итоговой аттестации;
- подготовка справок об обучении в техникуме, в т.ч. архивных;
- ведение документации на обучающихся (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- заполнение бланков строгой отчетности (дипломов и приложений СПО) и ведение учета их расходования;
- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и студентов, распределение аудиторий и т.д.);
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;
- координация и контроль работы преподавателей по вопросам ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов;
- контроль за ведением преподавателями учебной документации (журнала учебных занятий, календарно-тематических планов), проверка накопляемости оценок;
- контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий;
- контроль за обеспечением выдачи педагогической нагрузки преподавателями;
- обобщения и анализ образовательного процесса за отчетный период (по результатам данного анализа корректируется деятельность преподавателей и

сотрудников техникума для повышения эффективности и качества образовательного процесса);

- контроль за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами техникума;

- проведение совместно с администрацией техникума административного, входного, рубежного и других видов контроля знания студентов, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях педагогического совета;

- подготовка документов для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности техникума;

- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

- координация и контроль работы преподавателей с использованием информационных компьютерных технологий;

- организация и проведение мероприятий, вебинаров по темам повышения квалификации педагогических работников, для повышения эффективности и качества образовательного процесса;

- консультации и контроль аттестации педагогических работников;

- осуществление работы в программных продуктах по приему, движению, отчислению контингента, заполнению архивных данных по выдаче документов государственного образца, свидетельств;

3.2. Организация практического обучения в техникуме в следующих видах: - практика для приобретения студентами умений и первоначального практического опыта (учебная практика и лабораторно-практические работы);

- практика на предприятиях, направленная на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта (производственная практика по профилю специальности);

- практика на предприятии, направленная на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (производственная (преддипломная) практика).

- определение загруженности учебных мастерских и лабораторий и формирование учебной нагрузки мастеров производственного обучения на основании рабочих учебных планов;

- составление планов работы учебных мастерских и лабораторий;

- составление планирующей и учебно-методической документации по осуществлению практик;

- заключение договоров с предприятиями для прохождения студентами производственной практики и распределение студентов по местам практик;

- организация контроля за выполнением программы учебных практик и программы производственных практик, за качеством проведения практических занятий и правильностью заполнения журналов;

- создание механизма взаимодействия с работодателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству с различными структурами: с региональными и муниципальными органами власти, работодателями, территориальными службами занятости, общественными организациями;

- проведение мониторинга предварительного трудоустройства выпускников; - формирование и ежегодное корректирование банка данных о вакансиях в профильных организациях района;

- сбор информации в целях проведения ежегодного анализа трудоустройства выпускников.

3.3. Управление учебно-производственной частью включает следующие направления:

- подготовка учебных мастерских и лабораторий к началу учебного года;

- контроль за эксплуатацией, за сохранностью имущества в закрепленных помещениях;

- контроль за исправностью технического состояния оборудования, инструмента, приборов, обеспечение своевременных поверок средств измерения;

- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, производственной санитарии, электробезопасности и т.д.;

- ведение документации по ОТ и ПБ, составление отчетности по установленным формам;

- организация и контроль проведения инструктажей, проверки знаний требований ОТ и ПБ студентами техникума при прохождении различных видов практик;

- оперативный контроль за состоянием ОТ и ПБ в закрепленных помещениях; - организация пропаганды требований ОТ и ПБ;

- составление перечня и согласование нормативов на оборудование, инструмент, расходные материалы, спецодежду по каждой учебной мастерской (лаборатории);

- подготовка заявок на все вышеперечисленное с предоставлением обоснования и расчетов;

- ведение учета и организация контроля по расходованию материальных ресурсов, идущих на учебные нужды;

- контроль использования материальных ресурсов на осуществление практик и их списание;

- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

4. Права, обязанности и ответственность учебно-производственной части

4.1 Права учебно-производственной части:

- Вносить предложения по совершенствованию работы, реализуемой учебно-производственной частью.
- Осуществлять совместное со структурными подразделениями техникума планирование мероприятий.
- Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности учебно-производственной части.
- Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности.
- . Контролировать качество проведения занятий преподавателями;
- Контролировать руководителей практики студентов на предприятиях в части её организации и консультирования студентов;

4.2 Обязанности учебно-производственной части:

- Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации задолженностей студентами;
- Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий;
- Требовать от преподавателей отчёты по успеваемости и посещаемости студентов на их занятиях;
- Требовать от преподавателей выполнения расписания занятий, консультаций и ведения записей в точном соответствии с инструкциями;
- Требовать от преподавателей экзаменационные материалы не позднее, чем за неделю до экзаменационной сессии.
- Планировать график учебного процесса и составлять расписание учебных занятий в строгом соответствии с учебными планами и нормативными документами;
- Обеспечивать преподавателей журналами теоретического и практического обучения;
- Распределять педагогическую нагрузку преподавателям в соответствии с их квалификацией;
- Предоставлять отчётность в установленные сроки;
- Организовывать проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов в строго установленные сроки;
- Подготавливать проекты приказов, связанные с движением контингента и доводить их до заинтересованных сторон.

4.3. Учебно-производственная часть несёт ответственность:

- За несвоевременное обеспечение учебного процесса и преподавателей планирующей и рабочей документацией;
- За срыв графика учебного процесса;
- За невыполнение учебных планов.

5. Взаимоотношения

5.1. Учебно – производственная часть выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, открытые дни, профессиональные смотры-конкурсы студентов, предметно – цикловые комиссии.

6. Обеспечение ресурсами

Учебно-производственная часть в своей деятельности использует материальные (помещения, мебель, технические средства, оргтехника, оборудование, инструменты и т.д.) и информационные ресурсы (учебная и научная литература, нормативная документация, раздаточные материалы), в его распоряжении находятся учебно-производственная база «Манкэ»; мастерские и лаборатории, оснащенные практико-ориентированным оборудованием, методическими пособиями.

7. Документирование деятельности и делопроизводство

7.1. В учебно-производственной части ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы практики и графики ее проведения по семестрам;
- рабочие программы практик;
- графики последовательного понедельного прохождения производственной практики;
- графики консультаций руководителей практики;
- материалы по всем видам практик студентов (обучающихся);
- документы (справки, обзоры и другие материалы) по обобщению учебно-производственной работы;
- журналы производственной практики.

7.2. Деятельность всех процессов учебно-производственной части регулируется следующими Положениями:

- Положение об учебно-производственной части;
- Положение о производственных мастерских;
- Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- Положение об учебной и производственной практик студентов.

8. Ответственность и полномочия

8.1 Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе учебно-производственной части лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных настоящим Положением на часть задач и функций несет заместитель директора техникума по производственной работе.

8.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.