

**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 19.04.2024 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 29.12.2012, Уставом КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учебно-производственной части КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», согласно приложению 1.
2. Отменить приказ № 140/02-01 от 18.11.2020.
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 № 8
от 18.04.2024

Приложение № 1
к приказу № 140/02-01
от 19.04.2024 г.

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

Тура, 2024

Область применения

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

Нормативные основания для разработки настоящего положения:

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

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- 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;

УПК – учебно-производственный комплекс.

1. Общие положения

1.1 Учебно-производственная часть является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум», 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, учебно-методический отдел (начальник отдела по учебно-методической работе, старший методист, методист очного отделения, методист по заочному и дистанционному обучению, методист по инновационной и научно-исследовательской работе, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения расписанию), старший мастер, заведующий практикой, преподаватели, мастера производственного обучения, заведующий учебно-производственной базой «Манкэ», заведующий учебно-производственным комплексом «Урун Дяна».

1.3. Структура учебно-производственной части, её штаты утверждаются приказом директора техникума.

1.4. Работа сотрудников учебно-производственной части регламентируется должностными инструкциями.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором КГБПОУ ЭМТ с учетом мнения Педагогического совета КГБПОУ ЭМТ.

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 Совершенствование качества профессионального образования за счет более глубокого и полного соединения обучения с производственным трудом обучающихся, овладения ими практическими навыками и умением

эффективного использования оборудования, техники, прогрессивных технологий и управлением производственными процессами.

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.

2.2.6. Оказание содействия в трудоустройстве обучающимся техникума.

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.
- расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей (тарификация)
- 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;
- подготовительная работа по набору на первый курс, дня открытых дверей для абитуриентов, работе приемной комиссии
- ведение консультационной работы по вопросам планирования, организации методической работы в техникуме;
- организация работы аттестационной комиссии
- консультации и контроль аттестации педагогических работников;
- организация и проведение мероприятий, вебинаров по темам повышения квалификации педагогических работников, для повышения эффективности и качества образовательного процесса;
- организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, переподготовки, стажировки, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (оказание методической помощи педагогическим работникам, наставничества для молодых (начинающих) преподавателей, «Школа молодого педагога», организация семинаров, консультаций и др.);

- осуществление контроля методической работы в соответствии с утверждёнными регламентирующими документами (графики посещения занятий, графики сдачи УПД и др.)

- проведение мониторинга наличия учебной литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, внесение предложений по комплектованию библиотечного фонда в соответствии с ФГОС организация мероприятий по направлению учебно – методической работы: фестивали, конференции, семинары, конкурсы, мастер – классы и т.д.;

- обобщение и распространение положительного опыта педагогов по вопросам учебно- методической работы на различных уровнях (краевой, региональный, Всероссийский и т.д.);

- контроль соответствия рабочих программ, учебно-методических комплексов и другой методической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- планирование и проведение заседаний педагогических и методических советов;

- координация и контроль работы цикловых комиссий;

- посещение занятий, анализ форм и содержания занятий, формирование аналитической справки посещенного занятия,

- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе ГЭК;

- организация работы и контроль выполнения выпускных квалификационных работ (дипломные проекты, письменные экзаменационные работы);

- организация работы и контроль выполнения курсовых работ;

- методическая работа по научно-исследовательской (проектной) деятельности;

- планирование и организация инновационной деятельности Техникума;

- организация, проведение, анализ Всероссийских проверочных работ;

- 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 знаний студентов, анализа их результатов и передача этих материалов для дальнейшего изучения и обсуждения на заседаниях педагогического совет; - 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;

-осуществление работы в 1С программных продуктах по приему, движению, отчислению контингента, заполнению архивных данных по выдаче документов государственного образца, свидетельств.

-помощь в организации и контроль за самостоятельной, индивидуальной работой студентов под руководством преподавателей;

-подготовка предложений о назначении на именные стипендии;

- организация работы учебных кабинетов

-контроль за посещаемостью занятий студентами;

-ведение воинского учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе;

- 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;
- работа службы по содействию трудоустройства выпускников;
- сбор информации в целях проведения ежегодного анализа трудоустройства выпускников.
- работа по профориентации;
- проведение конкурсов профмастерства;
- организация и сопровождение дэмоэкзамена;

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 и учебно - производственном комплексе техникума «Урун Дяна», 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;

3.3. Управление учебно-производственной частью включает следующие направления:

- подготовка кабинетов, 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;
- контроль за работой учебно-производственного комплекса.

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 выполнение требований ФГОС СПО;
- 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, дни открытых дверей, профессиональные смотр-конкурсы, предметно – цикловые комиссии.

6. Обеспечение ресурсами

6.1. 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»; УПК, 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 и графики по семестрам;
- Рабочие программы дисциплин и модулей;
- учебно-методические комплексы по дисциплинам и модулям;
- рабочие программы практик;
- графики консультаций;
- графики прохождения учебной и производственной практики;
- материалы по всем видам практик студентов (обучающихся);
- документы (справки, обзоры и другие материалы) по обобщению учебно-производственной работы;
- журналы теоретического обучения;
- журналы производственной практики;
- отчетная документация по учебно-производственному процессу.

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

- Положение об учебно-производственной части;
- Положение об учебно-методическом отделе;
- Положение о производственных мастерских;
- Положение об организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- Положение о практической подготовке обучающихся;
- Положение об учебно-производственном комплексе.

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 и представлено в матрице ответственности (Приложение 1).

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.

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ЧАСТИ

ОБОЗНАЧЕНИЯ:

К - осуществляет контроль

О - ответственный за вид деятельности

И - исполнитель

Вид деятельности	Учебно-производственная часть											
	Зам. дир. по УПР	Зав. Учетом. отделом	Старший мастер	Зав. практикой	Старший методист	Методисты	Секретарь у/части	Диспетчер распис	Преподаватели	Мастера п/о	Зав. библиотеки	Руководитель УПК
УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА												
- осуществление мониторинга и контроля учебного процесса, реализации основных профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.	К	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
-расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей (тарификация)	О	И										
- разработка и корректировка основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;	О	И										
- подготовка документации, составление и оформление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, организация учебного процесса и практик;	О	И	И			И		И				
- подготовка планирующей, учебной и учебно-отчетной документации и обеспечение правильности, своевременности ее заполнения и соблюдения единых требований к ее ведению;	О	И	И			И						
подготовительная работа по набору на первый курс, дня открытых дверей для абитуриентов, работе приемной комиссии	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
ведение консультационной работы по вопросам планирования, организации методической работы в техникуме;		К			О	И						
организация работы аттестационной комиссии		К			О	И						
- консультации и контроль аттестации	К				О	И			И	И		

педагогических работников;												
- организация и проведение мероприятий, вебинаров по темам повышения квалификации педагогических работников, для повышения эффективности и качества образовательного процесса;	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И		
организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации, переподготовки, стажировки, разработка комплексной и индивидуальной программ повышения квалификации (оказание методической помощи педагогическим работникам, наставничества для молодых (начинающих) преподавателей, «Школа молодого педагога», организация семинаров, консультаций и др.);		К			О	И			И	И		
осуществление контроля методической работ в соответствии с утверждёнными регламентирующими документами (графики посещения занятий, графики сдачи УПД и др.)		К			О	И			И	И		
проведение мониторинга наличия учебной литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, внесение предложений по комплектованию библиотечного фонда в соответствии с ФГОС		К			О	И					И	
организация мероприятий по направлению учебно – методической работы: фестивали, конференции, семинары, конкурсы, мастер – классы и т.д.;		К			О	И			И	И		
обобщение и распространение положительного опыта педагогов по вопросам учебно- методической работы на различных уровнях (краевой, региональный, Всероссийский и т.д.);		К			О	И			И	И		
контроль соответствия рабочих программ, учебно-методических комплексов и другой методической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;		К			О	И			И	И		
планирование и проведение заседаний педагогических и методических советов;	О	И	И		И							
координация и контроль работы цикловых комиссий;		К			О							
Посещение занятий не реже одного раза в месяц, анализ форм и содержания занятий, формирование аналитической справки посещенного урока		К			О	И						

согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе ГЭК	О	И	И				И					
организация работы и контроль выполнения выпускных квалификационных работ (дипломные проекты, письменные экзамены)	К	О	О		И	И			И	И	И	
организация работы и контроль выполнения курсовых работ	К	О	О		И	И			И	И	И	
методическая работа по научно-исследовательской (проектной) деятельности,		К			О	И			И	И	И	
Планирование и организация инновационной деятельности Техникума		К			О	И			И	И	И	
организация, проведение, анализ Всероссийских проверочных работ		К			О	И			И	И		
- обеспечение, контроль и анализ выполнения учебных планов;	К	О	И		И	И			И	И		
- 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;	К	О					И					
- подготовка справок об обучении в техникуме, в т.ч. архивных;	К	О					И					
- ведение документации на обучающихся (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);	К	О					И					
- заполнение бланков строгой отчетности (дипломов и приложений СПО) и ведение учета их расходования;	О						И					
проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование о замене преподавателей и студентов, распределение аудиторий и т.д.);	К	О						И				
осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников;	К	О	И	И	И	И			И	И		
координация и контроль работы преподавателей по вопросам ежемесячного учета и сверки фактически выданных педагогических часов		К	К					И	И			

контроль за ведением преподавателями учебной документации (журнала учебных занятий, календарно-тематических планов), проверка накопляемости оценок;	К	О	О			И		И	И	И		
- контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий;	К	О						И	И	И		
-контроль за обеспечением выдачи педагогической нагрузки преподавателями;	К	О						И	И	И		
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);	О	И	И									
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами техникума;	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
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 совет;	К	О	О			И			И	И		
подготовка документов для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности техникума;	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;	О	И	И									И
- координация и контроль работы преподавателей с использованием информационных компьютерных технологий;	К	О								И		
осуществление работы в 1С программных продуктах по приему, движению, отчислению контингента, заполнению архивных данных по выдаче документов государственного образца, свидетельств.	О						И					
Помощь в организации и контроль за самостоятельной, индивидуальной работой студентов под руководством преподавателей		К			О	И			И	И		
Подготовка предложений о назначении на именные стипендии	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Организация работы учебных кабинетов		К							О	О		
Контроль за посещаемостью занятий студентами	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Ведение воинского учета и бронирования граждан, прибывающих в запасе	О						И					

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА												
- определение загруженности учебных мастерских и лабораторий и формирование учебной нагрузки мастеров производственного обучения на основании рабочих учебных планов;	К		О									
- составление планов работы учебных мастерских и лабораторий;	К		О									
- составление планирующей и учебно-методической документации по осуществлению практик;	К		О		И					И		
- заключение договоров с предприятиями для прохождения студентами производственной практики и распределение студентов по местам практик;	О		И									
- организация контроля за выполнением программы учебных практик и программы производственных практик, за качеством проведения практических занятий и правильностью заполнения журналов;	К		О	И						И		
- 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;	О		И	И						И		
- проведение мониторинга предварительного трудоустройства выпускников; - формирование и ежегодное корректирование банка данных о вакансиях в профильных организациях района;	О		И									
работа службы по содействию трудоустройства выпускников	К		О	И						И		
- сбор информации в целях проведения ежегодного анализа трудоустройства выпускников.	О		И	И								
Работа по профориентации	О	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И	И
Проведение конкурсов профмастерства	К		О	И						И		И
Организация и сопровождение демозамена	К		О	И						И		
- подготовка учебных мастерских и лабораторий к началу учебного года;			О	И						И		И
- контроль за эксплуатацией, за сохранностью имущества в закрепленных помещениях;			К							И		К

