

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

О.А. Шаталов

1 сентября 2015 г.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 31 августа 2015 г.

Приказ № 313 от 1 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Учебно-производственной службе
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственная служба (далее – Служба) является структурным подразделением ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – колледж).

1.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа. В практической деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами и иными нормативными правовыми актами области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, приказами и распоряжениями директора колледжа, решениями Педагогического совета, настоящим Положением.

1.4. Служба создана для создания эффективной системы подготовки специалистов по заявленным колледжем специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

2. Основные задачи

Основными задачами Службы являются:

2.1. Управление процессом профессиональной подготовки обучающихся по специальностям колледжа.

2.2. Организация текущего и перспективного планирования всех видов практического обучения в колледже.

2.3. Обеспечение выполнений требований ФГОС по специальностям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых практических умений и навыков.

2.4. Организация и проведение учебных и производственных практик в учебно-производственных мастерских и на предприятиях, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик обучающихся.

2.5. Организация, разработка и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения.

2.6. Организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами.

2.7. Заключение договоров с предприятиями и организациями по дуальному обучению, по обеспечению мест практики для обучающихся колледжа.

2.8. Осуществление связи со службами профессиональной ориентации и занятости.

2.9. Принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебных аудиторий наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

3. Функции

3.1. Разработка локальных нормативных актов по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции Службы (положения, правила, инструкции и т.п.).

3.2. Подготовка предложений по своему направлению деятельности.

3.3. Разработка рабочих планов.

3.4. Утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике.

3.5. Осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки обучающихся при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов учебной и производственной практик.

3.6. Разработка мероприятий по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий и способов практического

обучения.

3.7. Подготовка материалов по составлению смет расходов на содержание учебных лабораторий (мастерских) и на проведение производственной учебной практики.

3.8. Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования лабораторий (мастерских).

3.9. Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование обучающихся, выпускников, работодателей.

4. Структура

4.1. Структура Службы определяется штатным расписанием и структурной схемой колледжа, утверждаемыми директором колледжа. Стратегическое управление, планирование деятельности Службы и координация ее работы со структурными подразделениями колледжа определяется директором колледжа.

4.2. Руководство учебно-производственной работой в колледже осуществляется через заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий и заместителей директора по учебно-методической, учебно-производственной, учебно-воспитательной работе.

4.3. Материально-техническая база Службы используется сотрудниками для решения поставленных перед колледжем задач.

5. Кадровое обеспечение

5.1. Состав и численность сотрудников Службы определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа, с учетом производственных потребностей и специфики деятельности Службы.

5.2. В соответствии со штатным расписанием в состав Службы входят:

- заместитель директора по учебно-производственной работе – 1 ед.;
- заведующий лабораторией (мастерской) – 3 ед.

5.3. Сотрудники Службы работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, с которыми они знакомятся под подпись при заключении трудового договора.

5.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Службы регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка колледжа.

6. Права

6.1. Пользоваться всеми правами, отнесенными к компетенции Службы Уставом колледжа и настоящим Положением.

6.2. Участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом его Уставом.

6.3. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

6.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач.

6.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

6.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам учебно-производственной работы.

6.7. Представлять руководству предложения по совершенствованию деятельности учебно-производственной службы.

6.8. Готовить проекты приказов и других документов по функциям Службы и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям колледжа.

6.9. При обстоятельствах, разрешение которых выходит за пределы компетенции Службы или при нарушении ее прав, обращаться к руководству колледжа.

7. Ответственность

7.1. Служба несет ответственность за выполнение сотрудниками установленных данным Положением основных функций.

7.2. Ответственность работников Службы устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями, локальными нормативными актами колледжа.