

Утверждаю
Директор ГАПОУ
«Казанский энергетический колледж»


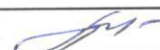

А.И. Хабибуллин

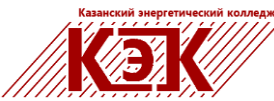
Приказ № 2159/02 от 1.09 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Экз. № 1

Положение о службе заместителя директора по УПР
ГАПОУ «Казанский энергетический колледж»
Рассмотрено и одобрено на Методическом Совете
ГАПОУ «КЭК» протокол № 14 от «27» 08 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по УПР	Шакиров И.Ф. 	27.08.2020
Согласовал	Зав УМО	Пирутина С.М. 	27.08.2020

	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 2 Редакция: 2020
---	--	--

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о службе заместителя директора по учебно-производственной работе (далее – Положение) регламентирует порядок создания (образования) службы; правовое положение службы в структуре колледжа; структуру службы; задачи, функции, ответственность службы; порядок взаимодействия службы с иными структурными единицами ГАПОУ «Казанский энергетический колледж» (далее – колледж).

1.2. Служба заместителя директора по учебно-производственной работе (далее – служба) – функциональное структурное подразделение колледжа, которое находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность службы основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора колледжа, Уставе колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка.

В своей деятельности работники службы руководствуются настоящим Положением и должностными инструкциями, требованиями ГОСТ ISO серии 9000; нормативными локальными актами; федеральными государственными образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами; квалификационными характеристиками.

1.5. Структура и состав службы утверждается директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Учебно-производственная работа в колледже направлена на создание условий и разработку мероприятий, направленных на подготовку конкурентоспособных и профессионально мобильных на современном рынке труда квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования.

2.2. Учебная и производственная практики студентов колледжа являются составной частью образовательного процесса и направлены на приобретение первоначального профессионального опыта, овладение системой профессиональных умений в соответствии с видом профессиональной деятельности, закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по избранной специальности или профессии.

2.3. Основными задачами службы являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- организация учебно-производственного процесса;
- повышение качества образовательного процесса;
- совершенствование учебно-производственной базы колледжа;
- совершенствование информационной базы образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к качеству подготовки специалистов по специальностям и профессиям колледжа;
- сотрудничество с социальными партнерами.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. Основными функциями службы являются:

- разработка календарного учебного графика;
- обеспечение контрольных цифр приема в колледж;
- контроль хода образовательного процесса в колледже;
- методическое сопровождение практического обучения в колледже;
- разработка перспективных планов развития колледжа;
- разработка комплексного плана учебно-воспитательной работы на учебный год;
- организация инновационной деятельности педагогических работников и студентов;
- повышение уровня педагогической культуры и методического мастерства преподавателей;
- обеспечение своевременного составления отчетной документации;
- мониторинг и обеспечение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- разработка ежегодных правил приема в колледж;
- содействие в подготовке педагогических работников к аттестации
- разработка документов системы менеджмента качества;
- проведение внутренних проверок системы менеджмента качества;
- прогнозирование и удовлетворение запросов потребителей образовательных услуг, в том числе проведение социологических опросов;
- развитие сотрудничества с другими образовательными учреждениями профессионального образования;
- разработка локальных нормативных актов в области образовательного процесса в колледже;
- организация и осуществление работы по проведению лицензирования и аккредитации колледжа;
- организация профориентационной работы, с целью выполнения контрольных цифр приема;
- организация разработки планов и постановка задач по информатизации процесса обучения;
- организация работы по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации;
- организация подготовки материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа колледжа;
- совершенствование форм и методов проведения учебных занятий и различных видов практик, внедрение результатов научных исследований по проблемам теоретического и практического обучения, передового опыта в учебно-производственный процесс;
- совершенствование методов оценки, в том числе методов оценки общих и профессиональных компетенций как на этапе их формирования, так и на этапе оценки результатов уровня освоения обучающимися различных видов профессиональной деятельности по избранной специальности или профессии;
- развитие и поддержка учебно-исследовательских, научно-исследовательских умений обучающихся и профессионально-методических, научных интересов преподавателей через качественную и современную организацию учебно-производственной работы в колледже;
- организация учебно-профессиональной деятельности студентов в ходе различных видов учебных занятий и практики;

- мониторинг профессионально - личностного развития студентов на различных видах учебных занятий и практики и на различных этапах обучения;

- реализация дополнительных общеобразовательных и профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения, повышения квалификации.

3.2 Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны в учебном процессе.

3.3 Контроль производственной подготовки обучающихся, своевременное реагирование на возникающие проблемы.

3.4 Анализ успеваемости, посещаемости обучающимися учебной и производственной практик, анализ тематики и процесса проведения выпускных квалификационных работ. Разработка мероприятий по повышению качества учебно-производственного процесса в подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

3.5 Изучение мнения преподавательского состава и обучающихся о состоянии учебно - производственного процесса, внесение предложений по его совершенствованию, созданию необходимых условий для освоения обучающимися профессиональных образовательных программ по специальностям и профессиям, их творческой самостоятельной работы.

3.6. Расширение различных форм взаимодействия колледжа с учреждениями, предприятиями, организациями.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ

4.1. Работа службы организуется на основе годового плана учебно-производственной работы.

4.2. Служба осуществляет планирование учебно - производственного процесса:

- разрабатывает на основе учебных планов рабочие программы учебной и производственной практик, графики практик по семестрам;

- разрабатывает дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программ, программы профессионального обучения, повышения квалификации и переподготовки;

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебно-производственного процесса в колледже (положения, инструкции, приказы и т.д.);

- осуществляет разъяснительно-консультационную деятельность с преподавателями, мастерами производственного обучения, обучающимися, их родителями (законными представителями), социальными партнерами.

4.3. Планирование, организацию, анализ, разработку корректирующих и предупреждающих действий, контроль за их исполнением и принятие управленческих решений по совершенствованию учебно-производственного процесса и разработке показателей и индикаторов эффективности реализуемой учебно-производственной деятельности со стороны руководства осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.4. Организацию мониторинга и измерений процессов, анализ и устранение несоответствий и организацию корректирующих и предупреждающих действий осуществляют председатели предметных цикловых комиссий.

4.5 Служба осуществляет обязательный контроль качества реализуемой в колледже учебно-производственной работы, используя следующие виды контроля: самоконтроль, внутренний контроль, внешний контроль.

4.6. Самоконтроль осуществляется сотрудником службы при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- сотрудник службы в соответствии со своей должностной инструкцией перед началом работы проверяет достаточность имеющейся у него информации, наличие нормативной документации и средств, обеспечивающих качественное выполнение работ;

- перед сдачей законченной работы сотрудник удостоверяется, что выполненная им работа соответствует всем пунктам задания.

4.7. Внутренний контроль деятельности службы осуществляется внутренними аудиторами колледжа, назначенными приказом директора колледжа, или лично директором колледжа.

4.8. Внешний контроль деятельности службы осуществляется внешними аудиторами государственных и общественных органов.

Осуществить проверку деятельности службы могут представители Министерства образования и науки РТ, органы по надзору и контролю в сфере образования, прокуратура, Роспотребнадзор, в пределах своей компетенции представители общественности по согласованию с учредителем (или директором колледжа).

4.9. Контроль за деятельностью сотрудников службы осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль) в соответствии с его графиком проверок на текущий период.

4.10. План работы службы на следующий учебный год предоставляется директору колледжа не позднее 30 июня текущего учебного года.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Характер взаимоотношений между другими структурными подразделениями колледжа и службой устанавливается в рамках организационной структуры управления колледжа и определяется директором в соответствии со штатным расписанием.


5.2. Служба выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими службами (методической, воспитательной, бухгалтерской, административно-хозяйственной) и другими структурными подразделениями колледжа (библиотекой), обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-производственного комплекса.

5.3. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа организует и проводит учебно-производственные и инструктивные совещания, конференции, семинары, профессиональные смотры-конкурсы обучающихся и т.п.

5.4. Следует политике и целям колледжа в области системы менеджмента качества.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе службы лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями (см. должностные инструкции заместителя директора по учебной работе, старшего мастера, мастера производственного обучения, преподавателя).

	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 6
		Редакция: 2020

6.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе директор колледжа вправе назначить на замещение его обязанностей педагогического работника из его службы или педагогического коллектива.

6.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе несет ответственность за сохранность всех документов службы в соответствии с номенклатурой дел и осуществляет контроль за ведением и сохранностью документации сотрудниками его службы; несет ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.4. Каждый работник службы несет ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;
- за непредставление отчетных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- за необеспечение руководства колледжа информацией по учебно-производственным вопросам;
- за несоблюдение правил трудового распорядка.

6.5. Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.

6.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

7. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

7.6. В структуру службы входит заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер, мастера производственного обучения, руководители практик (преподаватели), назначенные приказом директора колледжа.

7.7. Работу в службе по обеспечению выполнения контрольных цифр приема выполняют члены Приемной комиссии, назначенные приказом директора колледжа. Круг их обязанностей определяется Правилами приема в колледж.

8. ОТЧЕТНОСТЬ СЛУЖБЫ

8.1. Служба ведет следующую документацию: дело "Приказы, инструкции и другие нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации"; дело «План работы колледжа на текущий учебный год»; дело "Учебные планы очной и заочной формам обучения"; дело «Графики учебного процесса очной и заочной формам обучения»; дело "Учебные программы по видам практик"; дело «Нормативные локальные акты службы»; классные журналы проведения учебной практики и практики по профилю специальности (по числу учебных групп); дело «Итоги прохождения практики».