

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»
Ж.А.Бакаев
«31» _____ 20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по учебно-производственной
практике в ГАПОУ «Казанский колледж строительства, архитектуры и
городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Положение о службе заместителя директора по учебно-производственной практике (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 колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее – колледж).

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

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по учебно-производственной практике, 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, должностных инструкциях, требованиях ГОСТ ISO серии 9000; нормативных локальных актов; федеральных государственных образовательных стандартов и настоящего Положения.

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 практика 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 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.

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, 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 строятся в соответствии с их должностными обязанностями (см. должностные инструкции заместителя директора по УПП, заведующего по УПП, старшего мастера, мастера производственного обучения, преподавателя).

6.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебно-производственной практике директор колледжа вправе назначить на

замещение его обязанностей педагогического работника из его службы или педагогического коллектива.

6.3. Заместитель директора по учебно-производственной практике 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

7.1. В структуру службы входит заместитель директора по учебно-производственной практике, заведующий по учебно-производственной практике 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.

*Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом ГАПОУ
«ККСАиГХ»*

Протокол № __2__ от «31» октября 2025 г.

Дата введения в действие «31» октября 2025 г.

Приказ по Колледжу № 257/п от «31» октября 2025 г.