

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по учебно-производственной работе

1. Общие положения

1.1. Отдел по учебно-производственной работе (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский лесотехнический техникум» (далее - техникум), без права юридического лица.

1.2. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств техникума.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума и в своей деятельности подчиняется непосредственно директору техникума.

1.4. Правовую основу деятельности учебной части составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Закон Тюменской области от 05.07.2013 № 63 «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области», другие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тюменской области, Устав техникума, а также локальные нормативные акты техникума и настоящее Положение.

2. Основные задачи отдела

Отдел решает следующие задачи:

2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с действующими нормативными документами и разработка мер по его совершенствованию.

2.2. Участие в решении кадровых вопросов в рамках своей компетенции.

2.3. Определение и контроль тарификационной нагрузки преподавателей.

2.4. Координация и контроль учебной работы преподавателей.

2.5. Контроль проведения учебных и производственных практик.

2.6. Организация и контроль производственной работы техникума.

2.7. Работа с нормативной и отчетной документацией.

2.8. Контроль проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.9. Документационное сопровождение учебной деятельности обучающихся.

2.10. Координация и контроль деятельности многофункционального центра прикладных квалификаций (МФЦПК).

2.11. Организация и контроль деятельности специализированных центров компетенций (СЦК).

3. Структура и организация деятельности отдела

3.1. Структура и штатная численность отдела утверждает приказом директора техникума.

3.2. В состав отдела входят структурные единицы:

- учебная часть (заведующий учебной частью, заведующие отделением по УГС, заведующий производственной практикой, диспетчер, секретарь учебной части, лаборанты);

- производственный отдел (заведующий мастерскими, мастер участка (деревообработка), заведующий учебно-опытным лесничеством, мастер участка (лесное хозяйство), сторож, лаборанты, слесари по ремонту автомобилей);

-МФЦПК (руководитель МФЦПК, специалист по профориентации и трудоустройству, методист МФЦПК, специалист МФЦПК, начальник учебно-технического центра);
-СЦК (методист СЦК).

3.3. Текущее руководство деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора техникума.

3.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- организует, планирует и контролирует деятельность отдела;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- в пределах своей компетенции даёт устные и письменные указания и поручения, обязательные для работников отдела;
- другие права и обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе определяются его должностной инструкцией.

3.5. В случаях отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или отпуске и др. его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

3.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора техникума по предоставлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.7. Права и обязанности каждого работника отдела определяются должностной инструкцией (функциональными обязанностями), разработанными, согласованными и утвержденными в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума.

3.8. Определение задач и функций отдела осуществляется директором техникума, определение задач и функций учебной части, производственного отдела, МФЦПК, СЦК осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3.9. Отдел в установленном порядке осуществляет ежегодное планирование своей деятельности и представляет письменный отчет о его выполнении.

3.10. Режим работы (рабочее время, время отдыха) отдела устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

3.11. Эффективность и активность деятельности отдела определяется показателями объема и качества выполненных работ и динамики изменения результатов деятельности отдела за определенный период времени, критерии которых, устанавливаются локальными нормативными актами техникума и трудовым договором каждого работника отдела.

3.12. Контроль деятельности отдела осуществляется в соответствии с уставом техникума и локальными нормативными актами.

3.13. Отдел об итогах своей деятельности, в установленном порядке, отчитывается перед директором и другими органами управления техникумом, представляет необходимую статистическую отчетность.

4. Функции отдела

Для решения возложенных задач отдел осуществляет следующие функции:

4.1.- заместитель директора по УПР:

4.1.1. Планирует и контролирует организацию учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям техникума.

4.1.2. Контролирует разработку образовательных программ подготовки специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих, служащих, учебных планов и графиков учебного процесса по всем направлениям подготовки.

4.1.3. Контролирует своевременное предоставление необходимой информации для размещения на сайте техникума по вопросам, касающимся работы отдела.

- 4.1.4. Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, а также контролирует планирование и согласование учебную нагрузку педагогических работников.
- 4.1.5. Планирует деятельность отдела и предоставляет директору техникума на утверждение.
- 4.1.6. Контролирует качество преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.
- 4.1.7. Контролирует соответствие содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по направлениям подготовки.
- 4.1.8. Организует и контролирует составление установленной отчетной документации (СПО-1, СПО- 2, СПО-Мониторинг и др.).
- 4.1.9. Согласовывает состав государственных экзаменационных комиссий и комиссий по приёме экзаменов квалификационных, контролирует проведение процедур промежуточных и итоговых аттестаций.
- 4.1.10. Контролирует работу отдела, направленную на сохранение контингента.
- 4.1.11. Организует контроль за работой учебных предприятий техникума в соответствии с организационными и правовыми документами, регламентирующими учебный и производственный процесс техникума.
- 4.1.12. Контролирует работу приёмной комиссии техникума.
- 4.1.13. Участвует в работе по созданию благоприятной социокультурной среды техникума.
- 4.1.14. Участвует в работе по общественно-профессиональной аккредитации образовательных программ.
- 4.1.15. Участвует в разработке эффективной стратегии (плана) развития техникума. Организовывать взаимодействие всех структур техникума по реализации стратегии (плана) развития техникума.
- 4.1.16. Проводить анализ всех учебных, производственных и коммерческих процессов техникума и выносит предложения по их совершенствованию.
- 4.1.17. Участвует в работе педагогического, методического, наблюдательного и попечительского советов.
- 4.1.18. Контролирует работу по внедрению стандартов WorldSkills в учебный процесс техникума.
- 4.1.19. Осуществляет контроль организации работы и исполнения функций структурными подразделениями, входящими в состав отдела.
- 4.1.20. Осуществляет контроль исполнения приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора техникума, касающихся организации учебного процесса.

4.2.- учебная часть:

- 4.2.1. Организует учебный процесс в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям техникума
- 4.2.2. Составляет расписание учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 4.2.3. Организует и контролирует выполнение графика учебного процесса.
- 4.2.4. Организует заполнение и систематическое обновление данных в автоматизированной информационной системе «Электронный колледж».
- 4.2.5. Участвует в разработке ППССЗ и ППКРС, учебных планов, календарных учебных графиков по всем направлениям подготовки.
- 4.2.6. Ведет расчет объема учебных часов, планирование, коррекцию и учет учебной нагрузки преподавателей.
- 4.2.7. Организует своевременно замену отсутствующих преподавателей.
- 4.2.8. Контролирует использование почасового фонда по учебной нагрузке.

- 4.2.9. Организует и контролирует учебную работу преподавателей по подготовке и реализации программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно - оценочных средств и других материалов, необходимых для организации учебного процесса.
- 4.2.10. Контролирует наличие необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах в учебных аудиториях.
- 4.2.11. Контролирует явку преподавателей на занятия (согласно расписанию занятий).
- 4.2.12. Готовит учебную документацию (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года.
- 4.2.13. Оформляет учетно-отчетную документацию (учета часов, выполненных преподавателями, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.).
- 4.2.14. Участвует в составлении установленной отчетной документации (СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг и др.)
- 4.2.15. Организует ведение учебной и учетно-отчетной документации преподавателями.
- 4.2.16. Ведет учет контингента обучающихся и их движения.
- 4.2.17. Готовит проекты приказов по контингенту обучающихся.
- 4.2.18. Готовит и выдает справки об обучении.
- 4.2.19. Осуществляет контроль успеваемости и посещаемости студентов.
- 4.2.20. Анализирует результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
- 4.2.21. Контролирует ход подготовки курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ обучающихся выпускных курсов.
- 4.2.22. Организует и проводит промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.
- 4.2.23. Готовит проекты приказов о составе ГЭК и комиссий для экзаменов квалификационных, об утверждении графиков проведения ГИА и экзаменов квалификационных, об утверждении рецензентов ВКР.
- 4.2.24. Организует заполнение и систематическое обновление данных в ФИС ФРДО.
- 4.2.25. Организует и контролирует процесс обучение на базе учебных площадок предприятий, учебных предприятий техникума, других образовательных организаций в рамках развития системы дуального и сетевого обучения.
- 4.2.26. Организует и контролирует подготовку и обеспечение проведения учебных и производственной практик в соответствии с ФГОС, учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов и другими организационными и правовыми документами, регламентирующими учебный процесс техникума.
- 4.2.27. Организует и контролирует работу стипендиальной комиссии.
- 4.2.28. Предоставляет необходимую информацию для размещения на сайте техникума и других информационных ресурсах.
- 4.2.29. Обеспечивает исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора техникума, касающихся организации учебного процесса.

4.3.- МФЦПК:

- 4.3.1. Организует профессиональное обучение рабочих кадров по профессиям и специальностям, востребованным на региональном рынке труда, в том числе для стратегических и приоритетных отраслей экономики Тюменской области, а также по запросам центров занятости населения, организаций, частных лиц.
- 4.3.2. Организует разработку, апробацию и экспертизу образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы с привлечением профильных организаций и представлений работодателей, объединений работодателей.
- 4.3.3. Обеспечивает сетевое взаимодействие с профессиональными образовательными учреждениями Тюменской области в целях распределения обучающихся.

4.3.4. Обеспечивает практикоориентированную подготовку кадров путём реализации программ профессиональных модулей. Организует профессиональную ориентацию обучающихся общеобразовательных организаций и населения;

4.3.5. Повышает квалификацию педагогических кадров

4.3.6. Содействует работодателям в проведении процедуры оценки и сертификации квалификаций.

4.4.- производственный отдел:

4.4.1. Осуществляет руководство и планирование деятельности учебных предприятий техникума (УПЦ по деревообработке, УОЛ, ЛДЦ автомобилей и тракторов, учебно-технический центр).

4.4.2. Повышает эффективность образовательного процесса и качества подготовки выпускников в соответствии с современными требованиями посредством освоения современного оборудования на базе учебных предприятий техникума (учебно-опытное лесничество, учебно-производственный центр по деревообработке, лабораторно-диагностический центр автомобилей и тракторов).

4.4.3. Создает условия для проведения лабораторно-практических занятий в учебно-производственных мастерских и учебных предприятиях техникума.

4.4.4. Организует комплектование учебных предприятий необходимым оборудованием, материалами и расходными элементами.

4.4.5. Осуществляет анализ работы учебных предприятий и разрабатывает предложения по совершенствованию условий их работы.

4.4.6. Организует связь с предприятиями и организациями, имеющими службы профильными направлениями деятельности учебных предприятий.

4.4.7. Осуществляет внедрение передового опыта работы в учебных предприятиях и учебно-производственных мастерских техникума и составляет установленную отчетность.

4.4.8. Организует и контролирует проведение платных услуг, выполнение платных работ и изготовление товаров в рамках специфики деятельности учебных предприятий техникума с целью получения экономического эффекта.

4.4.9. Проверяет качество выпускаемой продукции или выполняемых работ (услуг).

4.4.10. Рекламирует и популяризирует продукцию, работы и услуги техникума.

4.4.11. Оказывает консультативные, экспертные и аналитические услуги заказчикам по выпускаемой продукции и выполняемым работам.

4.4.12. Разрабатывает и контролирует годовые, квартальные и месячные задания для учебных предприятий техникума.

4.5.- ЦК:

4.5.1. Формирует и модернизирует тренировочную инфраструктуру для подготовки конкурентоспособных участников для региональных команд и национальной сборной России для участия в чемпионатах WSR и WSI в рамках компетенций ЦК;

4.5.2. Формирует экспертное сообщество из числа преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных организаций города и области и их обучение в соответствии с требованиями WSR;

4.5.3. Содействует развитию взаимодействия профессионалов и экспертов, способных выявлять и готовить специалистов и профессионалов уровня WSR по актуальному спектру профессий.

4.5.4. Внедряет лучших практик WSR в учебный процесс.

4.5.5. Разрабатывает необходимую нормативную и методическую документацию по организации деятельности ЦК.

4.5.6. Ведет работу с Региональным координационным центром по вопросам деятельности ЦК.

4.5.7. По направлениям своей деятельности разрабатывает и изготавливает проекты локальных нормативных и иных правовых актов, согласует их с заинтересованными структурными подразделениями, а в случаях, если локальный нормативный акт затрагивает права

обучающихся и работников техникума запрашивает мнение Совета обучающихся, других представительных органов обучающихся, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

4.5.8. В установленном порядке готовит проекты гражданско-правовых договоров по разовым закупкам товаров, работ и услуг, связанных с деятельностью отдела.

4.5.9. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и других видов безопасности, установленных в техникуме.

4.5.10. Организует работу, созданных по направлениям деятельности отдела советов, комиссий, собраний и др.

4.5.11. Обеспечивает сохранность служебной и государственной тайны, не допускает разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

4.5.12. Организует оказание платных образовательных и иных услуг, выполнение платных работ, предусмотренных уставом техникума, в порядке, установленном нормативными правовыми, в том числе локальными нормативными актами.

4.6. Приказом директора на отдел может быть возложено выполнение других функций, вытекающих из поставленных перед ним задач.

5. Права отдела

Для выполнения возложенных задач и функций отделу предоставляются следующие права:

5.1. Использовать имеющиеся информационные и материальные ресурсы.

5.2. Проводить совещания по вопросам работы отдела.

5.3. Знакомиться с проектами приказов, касающихся работы отдела.

5.4. Вносить предложения непосредственному руководителю по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

5.5. Каждый работник отдела может представлять интересы техникума во взаимоотношениях с государственными, муниципальными, общественными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций, по поручению директора на основании выданной доверенности.

5.6. По согласованию с директором привлекает внешних специалистов и консультантов для разрешения необходимых вопросов.

5.7. Предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и обучающихся техникума.

5.8. Получать от работников техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.9. Требовать от преподавателей своевременной подготовки учебно – методической и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.

6. Взаимодействие с подразделениями техникума

В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнение возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума:

6.1. Одновременно, а также поочередно (поэтапно) может выполнять действия с несколькими структурными подразделениями для достижения конечного результата.

6.2. Осуществляет совместные и согласованные действия по вопросам, регламентированным в локальных нормативных актах.

6.3. При необходимости коллегиального рассмотрения актуальных вопросов инициирует создание коллегиальных органов, действующих на основании Положения о них.

6.4.Разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями (рабочей группой, созданной из работников этих подразделений) проекты общих локальных нормативных актов.

6.5.Обеспечивает передачу и получение различной информации (управленческих решений и отчетов о их выполнении, статистических и аналитических данных, проектов документов и заключений по ним и т.д.).

7. Делопроизводство отдела

7.1.Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству техникума. Ответственность за документооборот структурных единиц отдела возлагается на руководителей структурных единиц отдела.

7.2.Документы, образующиеся в деятельности отдела, формируются в соответствующие дела, согласно номенклатуры дел техникума и хранятся в течение установленных номенклатурой дел сроков.

8. Ответственность

8.1.Ответственность, связанная с руководством отдела, выполнения возложенных настоящим Положением задач, функций, состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав, несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

8.2.Ответственность других работников отдела за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей, исполнение трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных им прав устанавливается должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

8.3.Заместитель директора по учебно-производственной работе и работники отдела приказом директора могут быть привлечены к дисциплинарной либо материальной ответственности.

8.4.За административные правонарушения и преступления, совершенные в ходе выполнения ими функций, возложенных на отдел, они могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству.

9. Заключительные положения

9.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора техникума.

9.2.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в Порядке, предусмотренном локальным нормативным актом.

9.3.Положение подлежит обязательному пересмотру 1 раз в 3 года на предмет соответствия фактической деятельности отдела, его задачам и функциям.

Ответственность за пересмотр Положения возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

9.4.Положение об отделе действует до его отмены.

9.5.Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан ознакомить всех работников отдела, а также лиц, принимаемые на работу в отдел, до подписания трудового договора с настоящим Положением, внесенными в него изменениями и дополнениями под расписку в листе ознакомления, являющемся приложением к настоящему Положению.