

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
Тульской области «Тульский колледж
профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

«31» 08 2017 г. № 213



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»

С.С. Курдюмов

«31» 08 2017 г

О службе по управлению учебно-производственной деятельностью

Рассмотрено на Совете колледжа
протокол № 2 от 23.05.2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба по управлению учебно-производственной деятельностью (далее – Служба) является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ ТО «ТКПТС» (далее – Организация).

1.2. Служба по управлению учебно-производственной деятельностью в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами (правилами), государственными образовательными стандартами, приказами ГПОУ ТО «ТКПТС», а также настоящим Положением.

1.3. Службу по управлению учебно-производственной деятельностью возглавляет заместитель директора по УПД, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГПОУ ТО «ТКПТС» из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное

образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Структура и штат службы утверждается директором колледжа.

1.5. Должностные обязанности работников службы устанавливаются должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1 Целью службы учебно-производственной деятельности колледжа является создание условий, включающих гуманитарную, личностную, технократическую направленность профессионального образования, для овладения студентами профессиональной деятельностью, состоящей из:

- владения общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной профессии (специальности), для освоения современных производственных процессов, для адаптации обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

- формирования умственного потенциала, развитого интеллекта и волевых качеств, способности разумно действовать, справляться с производственными обстоятельствами; анализировать возникающие производственные ситуации, оперативно принимать самостоятельные решения, делать выводы, предвидеть последствия своих действий;

- развития личностных качеств: реалистичное представление и способность к самооценке и адекватной оценке по отношению к себе и другим людям; формирование высоких морально-нравственных, этических и эстетических ценностей; развитая потребность в самосовершенствовании и саморазвитии;

- способности к рефлексии собственной деятельности: умение анализировать, контролировать и оценивать свои действия, понимать причины своих ошибок и затруднений, намечать пути и способов их

устранения и предупреждения, находить пути и способы повышения эффективности учебно-познавательной и профессиональной деятельности.

2.2 Основные задачи Службы:

2.2.1. Организация учебной, производственной практики обучающихся в мастерских колледжа, на предприятиях и в организациях работодателей – социальных партнеров ГПОУ ТО «ТКПТС»;

2.2.2. Организация работы по созданию материально-технической базы для проведения учебной и производственной практики обучающихся;

2.2.3. Создание необходимых условий педагогическим работникам для повышения уровня профессионально-педагогического мастерства;

2.2.4. Мониторинг формирования профессиональных компетенций обучающихся;

2.2.5. Разработка необходимой документации по организации учебной и производственной практики;

2.2.6. Создание необходимых условий для развития творческого потенциала обучающихся;

2.2.7. Взаимодействие и установление договорных отношений с представителями работодателей по вопросам предоставления баз практики для обучающихся и стажировки для мастеров п/о и преподавателей;

2.2.8. Сохранение контингента обучающихся.

3. СТРУКТУРА

Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием, структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Планирование деятельности по управлению учебно-производственной деятельностью.

4.2. Контроль за учетно-отчетной документацией: журналов учета производственного обучения, дневников, отчетов по учебной и производственной практике, аттестационных листов.

4.3 Мониторинг формирования профессиональных компетенций обучающихся:

4.3.1 Организация текущего контроля формирования компетенций обучающихся;

4.3.2 Организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

4.3.3 Проведение конкурсов профессионального мастерства.

4.4 Повышение уровня профессионального мастерства мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин.

4.5. Организация работы по обеспечению прохождения стажировок мастерами производственного обучения, преподавателями специальных дисциплин.

4.6. Содействие в организации мастер-классов, обучающих семинаров для мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин по различным направлениям их деятельности.

4.7 Проведение инструктивно-методических совещаний по различным вопросам учебной и производственной практики обучающихся.

4.8 Взаимодействие и установление договорных отношений с представителями работодателей по вопросам предоставления баз практики для обучающихся и стажировки для мастеров п/о и преподавателей.

4.9. Совершенствование материально-технической базы для проведения учебной и производственной практики обучающихся;

4.10. Разработка необходимой документации по организации учебной и производственной практики;

4.11. Подготовка обучающихся к участию в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, фестивалях разного уровня;

4.12. Сохранение контингента обучающихся;

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Для выполнения функций и реализации прав служба взаимодействует:

5.1. С отделом по работе с персоналом и правовому обеспечению:

Получает: решения о поощрении работников; копии приказов о приеме, перемещении и увольнении; утвержденный график отпусков; решения аттестационной комиссии;

Представляет: заявки на рабочих и специалистов; характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы от нарушителей общественной дисциплины; - предложения по составлению графиков отпусков;

5.2. Со службой закупок и материального обеспечения:

Получает: необходимое оборудования, расходные материалы.

Представляет: заявки на приобретение необходимого оборудования, расходных материалов.

5.4. Со службой по УОП:

Предоставляет: графики занятости мастерских; приказы о направлении обучающихся на практику; сведения об аттестации студентов по всем видам практики, сведения о присвоении рабочих профессий обучающимся.

Получает: сведения о контингенте обучающихся, предложения по составу аттестационных комиссий.

6. ПРАВА

6.1. Участвовать в управлении Колледжем в порядке, определяемом уставом;

6.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа.

6.3. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа по вопросам профессиональной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6.4. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

6.5. Выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество процесса учебной и производственной практик.

6.6. Вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей

деятельности и деятельности Колледжа по вопросам организации учебно-производственного процесса с учетом индивидуальных особенностей студентов, профессионального мастерства и интересов педагогических работников;

6.7. Вносить предложения, основанные на результатах маркетинговых исследований регионального рынка труда о введении новых профессий, специальностей в образовательную систему Колледжа;

6.8. Проводить на диагностической основе анализ работы мастеров производственного обучения и руководителей практик и корректировать их деятельность в соответствии с поставленными задачами;

6.9. Ходатайствовать о поощрении в установленном порядке лучших мастеров производственного обучения, руководителей практик, преподавателей специальных дисциплин; а также о наложении взыскания на работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка колледжа;

6.10. Участвовать в решении вопросов, касающихся материального поощрения в установленном порядке мастеров производственного обучения, руководителей практик, преподавателей специальных дисциплин Колледжа;

6.11. Устанавливать деловые контакты вести переговоры с лицами, учреждениями, предприятиями по организации учебной и производственной практики студентов, по совершенствованию учебно-производственного процесса в Колледже.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций службы, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по УПД.

7.2. На заместителя директора по УПД возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- организацию учебно-производственной деятельности обучающихся;

- выполнение договорных обязательств;

- состояние материально-технических средств учебно-производственной деятельности;

7 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению дополнительной информации от зам. директора по УПД

Составитель: Смоликова О.В., заместитель директора по УПД.