Утверждаю
Директор ГАПОУ
«КАТТ им. А.П. Обыденнова»
_____А.З. Имамеев
«___»_____2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно и производственном отделе в ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова»

Экз.№1

1 Общие положения

Учебно-производственный отдел (далее - УПР) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им А.П. Обыденнова» (далее - Техникум), подчиненным директору техникума и непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

Настоящее Положение является правовым актом, регламентирующим правовой статус учебно-производственного отдела и устанавливающим его задачи, функции, права и взаимодействие с другими подразделениями Техникума.

Учебно-производственный отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, государственными и международными стандартами, отраслевыми стандартами, Уставом техникума, приказами и распоряжениями руководства, Политикой в области качества, документами системы менеджмента качества, локальными нормативными документами Техникума, а также настоящим Положением.

2 Структура

Структура и штаты учебно-производственного отдела утверждается директором Техникума с учетом объема и особенностей работы. (Приложение 1)

3 Задачи

Планирование, организация и контроль учебно-производственного процесса, направленного на подготовку специалистов технического профиля по заявленным Техникумом специальностям (профессиям) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального

образования (далее - ФГОС СПО), обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

Планирование и развитие материально-технической базы учебных мастерских и лабораторий в соответствии с существующими и перспективными требованиями работодателей;

Внедрение современных технологий практического обучения, передового опыта деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования, а также взаимодействие с другими образовательными организациями и производственными предприятиями.

Реализацию программ практического обучения в соответствии с утвержденными планами и графиками учебного процесса для всех основных и дополнительных программ профессионального образования, профессиональной подготовки и переподготовки осуществляемых в Техникуме согласно лицензии.

4 Функции

Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебно-производственного процесса в Техникуме.

Составление графиков проведения всех видов практик по семестрам и годам обучения.

Разработка и утверждение рабочих программ по учебной и производственной практике.

Организация учебно-производственного процесса.

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

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

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

Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности, правил эксплуатации оборудования мастерских.

Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности организации учебно-производственного процесса (промежуточная аттестация, итоговая аттестация обучающихся).

Совместно с другими структурными подразделениями техникума организует и проводит педагогические советы, учебно-производственные совещания, конференции, семинары, профессиональные конкурсы обучающихся.

Выявление и регистрация любых проблем в области качества и передача информации в СК.

5 Права

Руководитель подразделения имеет право:

- участвовать в установленном порядке в приеме и увольнении работников; разрабатывать в установленном порядке должностные инструкции работников;
- распределять и перераспределять работы между внутренними

структурными звеньями подразделения;

- подбирать в установленном порядке и осуществлять расстановку и перемещения работников подразделения по согласованию с руководством;
- отдавать, соблюдая действующее законодательство, распоряжения по подразделению;
- отменять указания, отданные непосредственно подчиненным ему работникам;
- представлять в установленном порядке поощрению (в том числе к повышению окладов и должности) работников, а также принятие меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;
- получать в установленном порядке от других подразделений необходимую для работы информацию;
- ставить вопрос перед руководством техникума о привлечении к ответственности руководителей других подразделений, срывающих выполнение мероприятий;
- представительствовать в вышестоящих и других организациях (предприятиях) от имени руководства техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;
- вести переписку по вопросам деятельности подразделения.

Работники подразделения имеют право:

- участвовать в работе педагогического совета техникума, в его заседаниях, работе предметных цикловых комиссий;
- участвовать в семинарах, научно-практических конференциях;
- выпускать методическую литературу для проведения учебно-практических занятий, лабораторных работ;
- производить обмен опытом с другими мастерскими (лабораториями) подобного профиля, в том числе и за пределами Техникума;
- ходатайствовать о направлении работников подразделения на научно-практические конференции и совещания для обмена опытом.

6 Взаимодействие с подразделениями

Учебно-производственный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с учебной частью, воспитательным, методическим отделами и другими структурными подразделениями Техникума:

С учебным отделом:

Получает: списки учебных групп, приказы по движению контингента, согласование учебных планов и графиков учебного процесса, расписание учебных занятий и т.д.

Предоставляет: предложения по тарификации преподавателей спец.дисциплин по руководству производственной практикой, список базовых предприятий-практик с количественным распределением обучающихся, приказы на прохождение производственной практики ведомости промежуточной и итоговой аттестации по учебной и производственной практике, протоколы квалификационных экзаменов на получение рабочей профессии, аттестационные листы.

С воспитательным отделом:

Получает: предложения по организации и участию обучающихся в военно-патриотических, культурно-нравственных мероприятиях, в работе по проведению практических трудовых мероприятий и профессиональной ориентации молодежи.

С методическим отделом:

Получает: учебно-методическое сопровождение по ведению учебно производственной деятельности, документы системы менеджмента качества.

Предоставляет: документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации работников подразделения, научно-практические разработки и материалы участников подразделения в конференциях, конкурсах и т.д. для формирования портфолио педагогической деятельности работников, документы на экспертизу, планы по качеству, цели в области качества, отчеты по выполнению корректирующих действий по результатам мониторинга и аудитов.

С отделом кадров:

Получает: организационную структуру техникума и изменения к ней, штатное расписание, должностные инструкции подразделения, анкетные данные работников учебно-производственного отдела с информацией о педагогической квалификации и стажем работы.

Предоставляет: график отпусков, документы о повышении квалификации работников подразделения.

С юристом:

Получает: информацию юридическо-консультационного характера, касающихся вопросов подразделения и образовательного процесса в целом.

Предоставляет: договора на предоставление тех или иных образовательных услуг подразделения.

С заместителем директора по финансовым вопросам (бухгалтерия, экономисты)

Получает: согласование счетов на оплату по договорам и сметам на приобретение оборудования и содержание учебных мастерских и лабораторий.

Предоставляет: счета на оплату по договорам и сметам на приобретение оборудования и содержание учебных мастерских и лабораторий, акты по выполнению договоров и смет (приобретение оборудования и содержания учебных мастерских и лабораторий), справки по выполнению педагогической нагрузки за руководство практикой.

С административно-хозяйственным отделом:

Получает: обеспечение учебно-производственных нужд работы подразделения и для поддержания санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских, лабораторий, кабинетов.

Предоставляет: служебные записки, заявки на обеспечение учебно производственных нужд работы подразделения и для поддержания санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских, лабораторий, кабинетов.

7 Ответственность

За выполнение требований документов системы менеджмента качества.

За выполнение политики, целей в области качества.

Соблюдение безопасности условий труда, соблюдение правил пожарной безопасности в помещении подразделения, правил трудового распорядка.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-производственный отдел задач и функций несет руководитель подразделения заместитель директора по учебно-производственной работе.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Разработал:

Зам. директора по УПР В.Н. Шумелда

Согласовано:

Начальник отдела кадров Р.Г. Загидуллина

Юрисконсульт

С положением о подразделении ознакомлены: