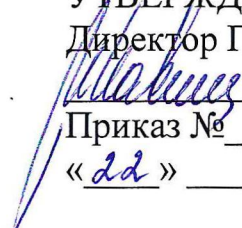


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

 М.Н. Павлов

Приказ № 365

«22» 11 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 3 от «19» 11 2018г.

г.Нижнекамск

	ПОЛОЖЕНИЕ о службе заместителя директора по учебно-производственной работе	Лист: 2 из 9
--	--	--

I. Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по учебно-производственной работе является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский многопрофильный колледж».

1.2. Непосредственное руководство службой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Заместитель директора по учебно-производственной работе назначается приказом директора.

1.3. В своей деятельности служба заместителя директора по учебно-производственной работе руководствуется:

- лицензией;
- свидетельством об аккредитации колледжа;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, методическими и нормативными материалами по управлению качеством продукции и оказываемых услуг;
- законами об образовании РФ и РТ;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- положением об учебной и производственной практике обучающихся в учреждениях среднего профессионального образования;
- действующими в системе образования и в учреждении нормативными документами и документированными процедурами, необходимыми для результативного функционирования колледжа;
- основами трудового законодательства;
- правилами и нормами охраны труда.

II. Структура

2.1. Структура службы формируется согласно штатному расписанию на учебный год, которое утверждается директором колледжа.

2.2. Состав штатных сотрудников службы:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- старший мастер;
- преподаватели общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- мастера производственного обучения;
- мастера производственного обучения по вождению;
- инженер по охране труда;
- инженер по обслуживанию ЭВМ;

	ПОЛОЖЕНИЕ о службе заместителя директора по учебно-производственной работе	Лист: 3 из 9
--	--	--

- секретарь учебной части.
Все эти штатные сотрудники назначаются приказом директора.

III. Задачи и цели службы

3.1. Достижение нового уровня качества подготовки специалистов обеспечить на основе:

- изучения и прогнозирования рынка труда.
- внедрения современных образовательных технологий;
- использования научных результатов в обучении и внедрения практико-ориентированного подхода при подготовке специалистов.

3.2. Цель - удовлетворение требований потребителей и ожиданий заинтересованных сторон:

- студентов (обучающихся);
- родителей обучающихся;
- государственных органов;
- руководителей предприятий, организаций и фирм.

3.3. Обеспечение и поддержание в рабочем состоянии инфраструктуры, состоящей из материально-технических и информационных ресурсов, необходимой для осуществления основной деятельности и ее постоянного улучшения.

3.4. Усиление образовательно-методических функций колледжа, в частности, за счет перехода к реализации разнопрофильных образовательных программ по различным формам обучения, востребованных на рынке образовательных услуг.

3.5. Расширение образовательной деятельности за счет развития материально-технической базы и совершенствования образовательного процесса.

3.6. Обеспечение образовательного, воспитательного и научно-методического процессов колледжа компетентными сотрудниками, осуществляющими свою деятельность на основе современных образовательных технологий, обладающими достаточными профессиональными способностями и компетенциями для успешного выполнения возложенных на них обязанностей

3.7. Повышение качества профессиональной подготовки и конкурентоспособности выпускаемых специалистов за счет реализации образовательных стандартов на основе компетентностного подхода, обеспечения высокого уровня информатизации образовательного процесса, создания качественного учебно-методического сопровождения обучения, внедрения новых информационных технологий, разработки системы менеджмента качества в колледже, создания системы стимулирования профессионального роста и эффективного использования потенциала преподавательского состава.

3.8. Организация процесса обучения, обеспечение достижения всеми обучающимися базового уровня знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, учебной и производственной практике в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

	ПОЛОЖЕНИЕ о службе заместителя директора по учебно-производственной работе	Лист: 4 из 9
--	--	--

3.9. Обеспечение выполнения требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования, при проведении занятий по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, учебной и производственной практике.

3.10. Организация работы по выполнению учебных планов и программ, укреплению учебно-материальной базы по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, учебной и производственной практике.

3.11. Организация диагностики и мониторинга качества обученности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, учебной и производственной практике, формирования профессиональных и общих компетенций в процессе освоения ОПОП.

3.12. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

3.13. Подготовка и проведение экзаменов (квалификационных) по профессиональному модулю.

3.14. Организация Государственной итоговой аттестации выпускников.

3.15. Подготовка мобильных, квалифицированных выпускников, востребованных на рынке труда.

3.16. Развитие кадрового потенциала, стимулирование роста научно-педагогической квалификации преподавательского состава. Обеспечение профессионального роста педагогических работников путем повышения квалификации: через курсовую подготовку, стажировочные площадки, профессиональную переподготовку.

3.17. Для достижения этих целей необходимо:

- вести систематический мониторинг непрерывно изменяющихся запросов потребителей, проводить социологические исследования по изучению удовлетворенности работодателей качеством подготовки специалистов;
- непрерывно развивать и совершенствовать управление учебно-производственным процессом колледжа;
- совершенствовать партнерские взаимоотношения с базовыми предприятиями-заказчиками кадров;
- постоянно улучшать качество образовательного процесса путем:
- постоянного совершенствования учебно-материальной базы и условий для работы персонала и обучения студентов;
- использования в учебном процессе инновационных образовательных технологий: практико-ориентированных, информационно-коммуникативных, модульно-компетентностных и т.д.
- активного вовлечения персонала и обучающихся, социальных партнеров, базовых предприятий в процесс улучшения образовательного процесса;
- оптимизации учебно-организационной деятельности и учебно-методического обеспечения;
- совершенствования организации самостоятельной работы студентов;

– развития корпоративной культуры, следование ценностям творчества и ответственности.

IV. Ответственность

4.1. Ответственность подразделения заключается в:

- своевременном и постоянном изучении потребностей профессий и специальностей на базовых предприятиях, на региональном рынке труда;
- своевременном и качественном формировании и реализации учебных планов по профессиям и специальностям, востребованных на рынке труда;
- своевременном и качественном формировании и реализации рабочих программ по профессиональному модулю, общепрофессиональных и специальных дисциплин, учебной и производственной практики;
- подготовке специалистов с удовлетворительным уровнем сформированности профессиональных и общих компетенций;
- подготовке востребованных выпускников на рынке труда;
- своевременном и качественном исполнении должностных обязанностей;
- своевременной профессиональной переподготовке педагогических кадров;
- соблюдении сотрудниками службы трудовой дисциплины.

4.2. Персональная ответственность сотрудников служб устанавливается в их должностных инструкциях.

V. Взаимоотношения с другими службами

5.1. Служба заместителя директора по учебно-производственной работе планирует свою работу на каждый учебный год и каждый семестр, с учетом требований ФГОС СПО и работодателей. Вопросы по методической работе согласовываются с заместителем директора по научно-методической работе и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.2. Разработанные преподавателями общепрофессиональных и специальных дисциплин, мастерами производственного обучения учебно-планирующие документы (рабочие учебные программы по общепрофессиональным и специальным дисциплинам, по учебной и производственной практике профессиональных модулей, контрольно-оценочные средства, графики проведения ЛПЗ и др.) рассматриваются на соответствующих цикловых методических комиссиях.

Рабочие учебные программы по дисциплинам, профессиональным модулям и контрольно-оценочные средства до утверждения заместителем директора по учебно-производственной работе проходят согласование у заместителя директора по научно-методической работе.

5.3. При разработке учебно-программной документации (РУП, КОС, программы по ПМ) по профессиям и специальностям национально-региональный компонент обязательно должен быть согласован с работодателями и предприятиями-заказчиками кадров.

	ПОЛОЖЕНИЕ о службе заместителя директора по учебно-производственной работе	Лист: 6 из 9
--	---	---------------------

5.4. Совместно со службой заместителя директора по теоретическому обучению осуществляет составление тарификации педагогической нагрузки преподавателей и графика учебного процесса.

5.5. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения:

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок	Содержание	Форма	Срок
А. Внешние организации (МО и Н РФ и РТ, МТЗ и СЗ РТ, др. ПОО и т.д)					
1	2	3	4	5	6
Телефонограммы, факсограммы, электронные почтовые сообщения по организации учебного процесса, запросы о предоставлении информации, отчетности по контингенту обучающихся, об их движении	письменно	в течение года, ежемесячно	Информации, отчеты, сведения и т.д.	письменно	в течение года, ежемесячно
Контрольные цифры приема	письменно	в начале года	Выполнение контрольных цифр приема	письменно	в начале года
Информацию о проведении конкурсов, олимпиад, конференций и т.д.	письменно	в течение года	Заявки и сведения об участии в конкурсах, олимпиадах, конференциях и т.д.	письменно	в течение года
Работодатели (базовые предприятия)					
Телефонограммы, факсограммы, электронные почтовые письма по организации учебной и производственной практики, востребованность выпускников	письменно	Ежемесячно и ежеквартально, в течение года	Письма на участие в разработке программ профессиональных модулей, на квалификационных экзаменах, государственной (итоговой) аттестации выпускников	письменно	в течение года: ежемесячно, ежеквартально, в конце учебного года
Заявки на подготовку квалифицированных рабочих и специалистов	письменно	постоянно	Информацию о выпускниках	письменно	по мере необходимости
Б. Должностные лица и подразделения колледжа					
Директор					

	ПОЛОЖЕНИЕ о службе заместителя директора по учебно-производственной работе	Лист: 7 из 9
--	---	---------------------

Распоряжения, приказы, иная входящая и исходящая корреспонденция и внутренние локальные нормативные акты колледжа, подлежащие согласованию, рассмотрению и исполнению	письменно	постоянно	Согласованные документы, служебные записки, проекты приказов, внутренних локальных нормативно-правовых актов, сведения (отчеты), ответы на входящую корреспонденцию	письменно	Постоянно, ежемесячно, по семестрам, по итогам учебного года
Заместители директора, руководители подразделений					
Информацию по организации учебного процесса, учебно-воспитательной и методической работы (выписки, копии документов и т.д.)	письменно	в течение года по мере необходимости	Запрашиваемую информацию	письменно	в течение года по мере необходимости
Бухгалтерия					
Перечень оборудования УПМ, УК и лабораторий	письменно	в начале учебного года, ежеквартально	Заявки на приобретение оборудования, материала, ГСМ	письменно	постоянно
Отдел кадров					
Выписки из приказов по колледжу, копии приказов, распоряжений, указаний	письменно	в течение года	Проекты приказов, распоряжений, рекомендации, служебные записки	письменно	по мере необходимости
Служба АХР					
Необходимые инструменты, материалы, оборудование для организации учебной практики	письменно	постоянно	Заявки на инструменты, материалы	письменно	постоянно, в течение года
Председатели МЦК					
Информация о выполнении запланированных мероприятий, планы проведения декад, олимпиад, конкурсов	письменно	в течение года, ежемесячно	Рекомендации, указания, планы утвержденных мероприятий, даты проведения олимпиад, конкурсов и т.д.	письменно	постоянно, ежемесячно

	ПОЛОЖЕНИЕ о службе заместителя директора по учебно-производственной работе	Лист: 8 из 9
--	---	---------------------

Преподаватели, мастера п/о					
РУП, КОС, планы работ УК, УМ и УЛ, планы уроков	письменно	в течение года	Учебно-методические рекомендации, примерные программы, утвержденные РУП, КОС, планы работ УК, УМ и УЛ	письменно	постоянно
Филиал					
Информацию по организации учебно-производственной работы, сведения о контингенте, учебно-материальной базе, проведении итоговой аттестации и трудоустройстве и т.д.	письменно	в течение года по мере необходимости	Нормативные документы, методические рекомендации, примерные программы, графики проведения олимпиад профессионального мастерства, конкурсов и т.д.	письменно	постоянно

VI. Организация работы

6.1. Служба заместителя директора по учебно-производственной работе строит свою работу на принципах «Преподаватель и мастер производственного обучения - гарант качества образования». «Качество работы колледжа - общее дело службы», «Мониторинг качества - основа достижения поставленных целей», соблюдая при этом законность, объективность, профессиональную этику.

6.2. Служба заместителя директора по учебно-производственной работе:

- проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- организует и контролирует их самостоятельную работу, образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;
- содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся и сотрудников, формированию их общей культуры;
- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов) согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- соблюдает права и свободы обучающихся и сотрудников службы;
- формирует и поддерживает дисциплину сотрудников службы, учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивая в условиях



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по
учебно-производственной работе

Лист: 9 из 9

информационно-коммуникационных технологий, в течение учебного года обеспечивает своевременное выставление текущих оценок, а в конце семестра выставление итоговых оценок по успеваемости;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими;
- обеспечивает:
 - а) охрану жизни и здоровья обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса;
 - б) своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление их директору колледжа;
 - в) оснащение закрепленного за службой учебных кабинетов, мастерских, лабораторий наглядными пособиями, учебно-методической литературой по профилю преподаваемой дисциплины, профессии и специальности;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.3. Разработка данного Положения, внесение изменений и пересмотр содержания осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе по мере необходимости для документального определения изменившихся задач и функций службы.

РАЗРАБОТАЛ

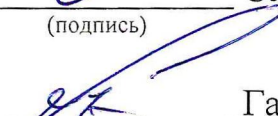
Заместитель директора по УПР



(подпись) Сабитов Р.М.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ТО



(подпись) Гарипов Х.Х.

Заместитель директора по УВР



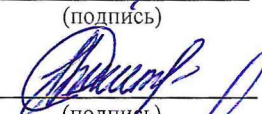
(подпись) Агишева Р.З.

Заместитель директора по НМР



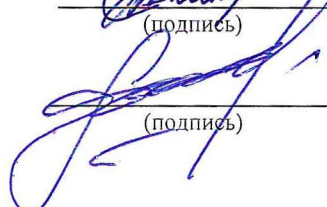
(подпись) Кузиева В.П.

Специалист по кадрам



(подпись) Никитина Р.Ф.

Заведующий филиалом



(подпись) Ханов Ф.Г.