

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_  
И. Г. Крупнова  
12 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе заместителя директора по учебно-производственной работе**

**ПП АМТ 02 – 2022**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует производственную работу ГБПОУ КК «Армавирский машиностроительный техникум».

1.2. Служба по учебно-производственной работе (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением техникума, отвечающим за организацию учебной и производственной практики студентов в условиях учебно-производственных мастерских техникума и сторонних организаций.

1.3. Служба создается и ликвидируется приказом директора техникума, подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3.1. Структура и штатная численность Службы определяется штатным расписанием и утверждается директором техникума, по согласованию с кадровой и экономической службами.

1.3.2. Службу возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (далее - УПР), который назначается приказом директора и подчиняется непосредственно директору техникума.

На время отсутствия заместителя директора по УПР (отпуск, болезни, командировки и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3.3. Заместитель директора по УПР распределяет обязанности между сотрудниками службы согласно должностным инструкциям.

1.4. В своей работе Служба руководствуется:

- Конституцией РФ
- Конвенцией о правах ребенка
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями)
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования
- Требованиями ГОСТ Р ИСО серии 9000
- Уставом техникума
- Правовыми актами и нормативными документами государственных органов

управления образованием и Правительства РФ

- Приказами и распоряжениями директора техникума по направлениям деятельности службы

- Внутренними локальными актами техникума

1.5. Деятельность службы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором.

## **2 Цель и задачи Службы**

2.1. Целью Службы является создание эффективной системы подготовки специалистов по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО, обеспечение условий для овладения ими профессиональной деятельностью, состоящей из:

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

- формирования умственного потенциала, развитого интеллекта и волевых качеств, развитой памяти, способности разумно действовать, справляться с производственными и жизненными обстоятельствами; способности творчески мыслить, анализировать возникающие производственные и жизненные 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; уважительное отношение к окружающим, способность к сочувствию и сопереживанию; настойчивость в учебе и работе; умение отстаивать свои убеждения; независимость в мышлении и поведении; уверенность в своих силах и способностях; развитая потребность в самосовершенствовании и саморазвитии;

- развития 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, способность находить пути и способы повышения эффективности учебно-познавательной и профессиональной деятельности.

2.2. К основным задачам Службы относятся:

• Организация работы по созданию материально-технических условий учебных и производственных практик студентов

• Формирование учебно-методических комплексов всех видов практик

• Создание необходимых условий педагогическим работникам для повышения уровня профессионально-педагогического мастерства

• Мониторинг формирования профессиональных компетенций студентов

2.3. Служба техникума осуществляет планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами учебных и производственных практик. Основные направления деятельности на учебный год утверждаются директором техникума.

2.3.1. Сущность планирования работы Службы заключается в определении основных видов деятельности и мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

2.3.2. Основные задачи планирования:

- обеспечение выполнения приказов директора техникума по вопросам развития и совершенствования профессионального обучения;

- соответствие целей, задач и направлений деятельности учебно-производственной работы техникума конечным результатам учебно-производственного процесса, совершен-

ствования методической работы на основе анализа и изучения деятельности мастеров производственного обучения и руководителей практик;

- определение главных вопросов в учебно-производственной деятельности мастеров производственного обучения по проблемам учебной и производственной практик студентов, совершенствование форм, методов и средств профессионального обучения в новых социально-экономических условиях;

- определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей;

- составление планов-графиков практик;

- составление рабочих программ практик.

### 3 Функции Службы

3.1. Основными функциями Службы являются:

3.1.1. Материально-техническое обеспечение учебных и производственных практик студентов:

- Создание благоприятных санитарно-гигиенических, эстетических и безопасных условий труда обучающимся (студентам) техникума.

- Организация учебной практики и производственной практики студентов в учебно-производственных мастерских техникума и организациях в соответствии с рабочими программами учебной практики и производственной практики в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и с учетом требований рынка труда.

- Укрепление материально-технической базы техникума (учебно-производственных мастерских и лабораторий) с учетом применяющихся в производственной и образовательной деятельности новейших технологий.

3.1.2. Формирование учебно-методических комплексов практики по специальностям.

- Нормативно-правовой блок:

- федеральный государственный образовательный стандарт по специальности (профессии);

- основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО;

- локальные акты, регламентирующие деятельность педагога;

- рабочий учебный план по специальности (профессии);

- рабочие программы учебной и производственной практики;

- календарно-тематические планы по учебной и производственной практике;

- паспорт учебно-производственной мастерской/учебной лаборатории;

- стандарты, нормативы, технические требования к качеству продукции, оказываемым услугам;

- инструкция по охране труда;

- планы занятий;

- план индивидуальной работы с отстающими студентами;

- договор о прохождении учебной и производственной практики.

- Методический блок:

- средства обучения педагога: методические рекомендации по планированию учебно-производственного процесса, выбору методов, разработке средств обучения и контроля; электронные учебные пособия, учебники, практикумы и тренажеры; перечень учебно-материального оснащения учебно-производственных мастерских и учебных лабораторий; учебно-техническая документация: паспорта оборудования, рабочие чертежи, принципиальные и монтажные схемы, инструкционно-технологические карты;

- средства обучения студента: учебные пособия; методические указания по практи-

ке

- средства контроля: тесты для традиционного и компьютерного тестирования для входного, текущего, итогового контроля уровня сформированности у студентов ориентировочной основы учебно-производственной деятельности; вопросники для проведения фронтального опроса, организации бесед; карточки-задания для индивидуального опроса; перечни проверочных, практических квалификационных, выпускных практических квалификационных работ студентов; карты оценивания выполнения практической работы; перечни индивидуальных творческих заданий студентов.

- Учетно-отчетная документация педагога:
- журналы учета учебной и производственной практики;
- сводный протокол результатов практики;
- протоколы результатов выполнения выпускных практических квалификационных работ;
- дневники/отчеты по учебной и производственной практике;
- аттестационный лист (производственная (профессиональная) характеристика на студента).

- Изготовление образцов натурной наглядности по специальностям (профессиям).

### 3.1.3. Мониторинг формирования профессиональных компетенций студентов.

- Организация входного и текущего контроля формирования компетенций студентов с их последующей коррекцией.

- Организация промежуточной и государственной (итоговой) аттестации студентов техникума.

- Проведение олимпиад профессионального мастерства.

- Организация выставок работ технического творчества студентов и педагогических работников техникума.

- Проверка выполнения учебно-производственных работ техникума.

### 3.1.4. Повышение уровня профессионально-педагогического мастерства мастеров производственного обучения.

- Организация работы по обеспечению прохождения мастерами производственного обучения стажировок.

- Содействие в организации мастер-классов, обучающих семинаров и научно-практических конференций для мастеров производственного обучения по различным направлениям их деятельности.

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

- Содействие самообразованию мастеров производственного обучения с целью совершенствования их профессионального и педагогического мастерства.

### 3.2. Служба использует следующие организационные формы работы:

- проведение уроков производственного обучения, являющихся основной формой учебной и производственной практики студентов техникума;

- организация самостоятельной работы студентов для прохождения производственной практики, как заключительного этапа практического обучения, в условиях учебно-производственных мастерских/лабораторий техникума и организаций;

- организация олимпиад профессионального мастерства по специальностям, выставок технического творчества;

- организация работы коллективов технического творчества;

- организация контроля качества профессиональной подготовки студентов техникума;

- содействие в организации работы по профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных школ;

- содействие в организации работы по трудоустройству выпускников техникума.

#### **4 Права, обязанности и ответственность работников Службы**

##### **4.1. Работники Службы имеют право:**

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении техникумом в порядке, определяемом уставом;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации техникума по вопросам профессиональной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебной, учебно-методической, социально-бытовой и других служб техникума в соответствии с уставом и коллективным договором.

4.2. Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество процесса учебной и производственной практик.

##### **4.3. Сотрудники Службы имеют право:**

- вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности техникума по вопросам организации учебно-производственного и воспитательного процессов с учетом индивидуальных особенностей студентов, профессионального мастерства и интересов педагогических работников;
- вносить предложения, основанные на результатах маркетинговых исследований регионального рынка труда о введении новых профессий, специальностей в образовательную систему техникума;
- проводить на диагностической основе анализ работы мастеров производственного обучения и корректировать их деятельность в соответствии с поставленными задачами;
- ходатайствовать о поощрении в установленном порядке лучших мастеров производственного обучения, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учебно-производственных мастерских Ресурсного центра; а также о наложении взыскания на работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка техникума;
- участвовать в решении вопросов, касающихся материального поощрения в установленном порядке мастеров производственного обучения и всего персонала учебно-производственных участков/лабораторий техникума;
- деловые контакты и вести переговоры с лицами, учреждениями, предприятиями по организации учебной и производственной практики студентов, по совершенствованию учебно-производственного процесса в техникуме.

##### **4.4. Работники Службы обязаны:**

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав техникума, Правила внутреннего трудового распорядка;
- строго следовать профессиональной этике;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- обеспечивать высокую эффективность процессов учебной практики и производственной практики студентов, систематически заниматься повышением своей квалификации.

##### **4.5. Работники Службы несут ответственность за:**

- выполнение договорных обязательств по подготовке профессиональных кадров;
- качество выполнения заказов, оказания услуг в учебно-производственных мастерских техникума;
- своевременную реализацию выполненной продукции;
- организацию работы по обеспечению дисциплины и порядка в техникуме;

- состояние материально-технических средств учебно-производственной деятельности;
- организацию учебно-производственной деятельности студентов в период учебной практики и производственной практики.

4.6. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

## **5 Взаимоотношения Службы с другими структурными подразделениями техникума и сторонними организациями**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Служба по учебно-производственной работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.2. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений:

- с заместителем директора по учебной работе - по вопросам, связанным с планированием учебного процесса, подбором и распределением нагрузки преподавателям - руководителям практики, согласования расписания, графика учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, контрольных цифр приема граждан, контроля деятельности обучающихся;

- с заместителем директора по учебно-воспитательной работе - по направлениям, связанным с воспитательной деятельностью студентов при прохождении всех видов практик, в том числе в лабораториях и учебных кабинетах, пропусках и отвлечениях студентов от практического обучения, подготовки приказов о наказании или поощрении студентов; по вопросам, связанным с выявлением дальнейших планов выпускников и их трудоустройством, а также по вопросам организации летних работ студентов;

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе - по вопросам, связанным с ремонтом учебно-производственных мастерских и лабораторий, приобретения канцелярских товаров и оборудования, а также обеспечением охраны труда в техникуме;

- с заведующими отделениями - по вопросам взаимосвязи с преподавателями, мастерами производственного обучения и студентами; ведения дел, закрепленных за зам. директора по УПР в системе документооборота; подготовки приказов и распоряжений; организации контроля учебной и производственной практики; подготовки и проведения итоговой (промежуточной) аттестации студентов;

- с председателями цикловых методических комиссий - по всем вопросам, связанным с качеством практического обучения студентов и качеством работы преподавателей;

- с руководителями всех видов практик - по вопросам качества подготовки документов по практическому обучению; обсуждения и подведения итогов работы по практикам; организации и выполнения работы по устранению отклонений от требований Федеральных государственных стандартов; совершенствования работы по подготовке специалистов; организации и проведения работы по итоговой аттестации студентов, подбора мест практики, подготовки программ практики;

- с преподавателями и мастерами производственного обучения - по всем вопросам практического обучения и итоговой аттестации; оформления, оснащения и ведения документации мастерских и лабораторий; подбора мест практики и распределения на места практики, заключения договоров с работодателями; оформления пропусков, проведения медицинских осмотров студентов; по вопросам, связанным с разработкой и утверждением программ практик и тематических планов производственных экскурсий; по вопросам контроля за выходом студентов на практику и выполнением ими программы практики, а также подведения итогов практики, подготовки отчетной документации и формирования плана работ на будущий период;

- со специалистом по охране труда - по вопросам, связанным с выполнением требований безопасности студентами при прохождении всех видов практик в сторонних организациях и предприятиях всех форм собственности, работы комиссии по профилактике правонарушений; по вопросам безопасности, связанным с выполнением требований правил трудового распорядка, а также эвакуацией студентов и педагогического состава из здания техникума;

- со специалистом по кадрам - по вопросам согласования должностных инструкций, ввода их в действие, корректировке трудового договора и другим вопросам, связанным с выполнением трудового законодательства;

- с секретарем руководителя - по вопросам контроля при подготовке приказов о направлении студентов на практику, организации анкетирования студентов;

- с юрисконсультантом - по вопросам соблюдения законности при разработке и внедрении руководящих документов; юридических консультаций, касающихся профиля деятельности зам. директора по УПР;

- с главным экономистом - по вопросам оплаты утвержденных заявок на комплектование практических и других работ, входящих в компетенцию зам. директора по УПР; оплаты договоров, касающихся деятельности техникума; согласования документов, издаваемых по профилю работы зам. директора по УПР, связанных с деятельностью бухгалтерии;

- с техником–программистом - по вопросам комплектования компьютерной и оргтехники, программным обеспечением при отработке студентами практических навыков в техникуме; соблюдения требований безопасности и в компьютерных кабинетах.

5.3. Служба взаимодействует также с руководителями организаций и предприятий города и края в пределах своей компетенции и согласования с директором техникума.

**Лист согласования**

Разработал:	Согласовано:
<i>Зам. директора по УПР</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность	Должность
<i>С.В. Нехно</i>	<i>М.М. Малахова</i>
Подпись	Подпись
Ф.И.О.	Ф.И.О.
_____	_____
Дата	Дата
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность
	<i>О.В. Редькина</i>
	Подпись
	Ф.И.О.
	_____
	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность
	<i>И.В. Гавриленко</i>
Подпись	
Ф.И.О.	
_____	
Дата	
_____	



**Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					