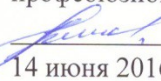


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Р.А. Лисицин
14 июня 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РЖТ
В.Н. Алещенко
Приказ №107
от 14 июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Отдел учебно-производственной работы»

Принято на Педагогическом совете
Протокол №6 от 26 мая 2016г

Брянск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности учебно-производственной работы (далее – отдел)

1.2. Учебно-производственный отдел является постоянным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «региональный железнодорожный техникум» (далее – Техникум), основным органом управления учебно-производственным процессом и подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.3. В своей деятельности учебно-производственный отдел руководствуется нормативными правовыми актами министерства образования РФ, департамента образования и науки Брянской области, Уставом Техникума, настоящим Положением, т.е. действует в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г., с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования от 18.07.2008г, с положением о профессиональном образовательном учреждении «Региональный железнодорожный техникум».

2. Структура

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору.

2.2. Структура и штат учебно-производственного отдела утверждаются директором Техникума в соответствии с типовыми структурами и нормативами численности сотрудников с учетом объема и особенности работы.

2.3. деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений зам директора по УПР. Руководство отделом осуществляет зам директора по УПР.

2.4. Руководитель и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и работников отдела регламентируются должностными обязанностями, утвержденными директором Техникума.

2.6. В период отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Техникума другой работник.

3. Основные задачи

3.1. Основной целью учебно-производственного отдела является создание эффективной системы подготовки квалифицированных кадров по заявленным техникумом профессиям и специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

3.2. Задачи учебно-производственного отдела:

- организация, контроль учебно-производственного процесса, направленного на подготовку квалифицированных рабочих кадров и специалистов среднего звена;
- координация работы всех подразделений учебно-производственного процесса (учебной и производственной практики, профориентация и содействия трудоустройству выпускников, приемной комиссии, профессиональной подготовки);
- внедрение новых технологий обучения, передового опыта деятельности образовательных учреждений, взаимодействие с другими образовательными учреждениями;
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле теоретического и практического обучения и освоения обучающимися профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы;
- решение иных задач в соответствии с целями техникума.

4. Функции

4.1. Разработка рабочих учебных планов.

4.2. Корректировка вариативной части учебного плана в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по программам подготовки квалифицированных рабочих кадров и программам подготовки специалистов среднего звена, запросами работодателей.

4.3. Утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам, календарно-тематических планов, графиков учебного процесса. Тематики выпускных квалификационных работ.

4.4. Осуществление мероприятий по корректировке учебно-производственного процесса, стимулированию труда преподавательского состава, мастеров производственного обучения и обучающихся.

4.5. Анализ состояния успеваемости и посещаемости обучающимися практики, работы над выпускными квалификационными работами (ВКР).

4.6. Организация контроля учебно-производственного процесса:

- разрабатывает планы, графики контроля учебно-производственного процесса, корректирует их осуществление;
- анализирует состояние и результаты контроля практики и разрабатывает мероприятия по его совершенствованию;
- координирует производственную работу методических объединений;
- анализирует распределение часов практики, участвует в распределении нагрузки преподавательского состава Техникума на учебный год;
- периодически контролирует работу мастеров производственного обучения и обучающихся на базовых предприятиях практики.

4.7. Обеспечение подготовки заседаний педагогического совета по вопросам учебно-производственной работы.

4.8. Обеспечение внедрения в учебно-производственный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, передового опыта.

4.9. Обеспечение, изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта практического обучения.

4.10. Изучение мнения преподавательского состава и обучаемых о состоянии учебно-производственного процесса, внесение предложений по его совершенствованию, созданию необходимых условий для освоения обучаемыми профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

4.11. Осуществление в пределах своих компетенций иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам учебно-производственной работы, о результатах проверок докладывать директору техникума;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору Техникума по поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов учебно-производственной деятельности техникума.

5.2. Заместитель директора по УПР:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

6. Делопроизводство

Номенклатура дел подразделения:

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание
03.01	Планы работы УПО	1		
03.02	Учебные планы Годовые календарные учебные графики	1		
03.03	Календарно- тематические планы	1		
03.04	Планы и отчеты заведующих кабинетами	1		
03.05	Приказы по контингенту обучающихся	1		
03.06	Дополнительная	1		

	профессиональная подготовка			
03.07	Материалы по аттестации педагогических работников			
03.08	Аналитическая деятельность УПО	1		
03.09	Статистические отчеты	1		
03.10	Протоколы о защите ВРК	1		
03.11	Материалы по КР, ВРК	1		
03.12	Книга приказов			
03.13	Книга протоколов педсоветов об отчислении обучающихся	1		
03.14	Журнал учета и выдачи дипломов и свидетельств выпускникам	1		
03.15	Журнал учета бланков дипломов и свидетельств	1		
03.16	материалы по лицензированию и аккредитации учебного заведения	1		

7. Взаимоотношения

7.1. Учебно-производственный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с отделениями (учебной работы, воспитательной работы, научно-методической работы, мастеров производственного обучения), методическими объединениями, приемной комиссией и другими структурными подразделениями техникума, обеспечивая функционирование образовательного учреждения как единого учебно-производственного комплекса. Отдел также осуществляет деятельность в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7.2. Совместно с другими структурными подразделениями Техникума организует и проводит учебно-производственные совещания, конференции, семинары, профессиональные смотры-конкурсы.

8. Ответственность

8.1. распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе отдела лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями.

8.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.3. Руководитель отдела несет персональную ответственность

- за выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

9. Организация работы

9.1. деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя отдела.

9.2. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется по решению директора , он утверждает изменения и дополнения к настоящему положению.

9.3. Положение вступает в силу со дня его утверждения.