



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Положение о службе учебно-производственной работы

Условное обозначение ЛН

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ГОСТ Р ИСО 9001-2015  
ГОСТ Р 52614.2-2006**

**Локальный нормативный акт  
ЛН № 14-2018**

**Положение о службе учебно – производственной работы**



## СОДЕРЖАНИЕ

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | Область применения                       | 3 |
| 2  | Нормативные ссылки                       | 3 |
| 3  | Термины, определения, сокращения         | 3 |
| 4  | Общие положения                          | 4 |
| 5  | Цели и задачи службы УПР                 | 4 |
| 6  | Функции учебно – производственной службы | 5 |
| 7  | Состав и структура службы                | 6 |
| 8  | Права                                    | 6 |
| 9  | Ответственность                          | 7 |
| 10 | Лист согласования                        | 8 |



## 1. Область применения

Положение о службе учебно-производственной работы соответствует ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015, ГОСТ Р 52614.2-2006.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова и определяет содержание и порядок деятельности службы учебно-производственной работы.

Требования данного документа обязательны для всех работников службы.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава Колледжа;

- иных нормативных и локальных актов;

## 3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

**ГАПОУ ВО «ГХТК», Колледж** – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова.

**УПР** – учебно-производственная работа.

**УПС, Служба** - учебно-производственная служба.

**ФГОС СПО** – федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.



**Учебная практика, производственная практика** (практика по профилю специальности и преддипломная практика) - составная часть основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, разработанной с учетом требований рынка труда на основе ФГОС СПО;

**Мониторинг формирования профессиональных компетенций студентов** — наблюдение, оценка сформированности компетенций студентов в процессе профессионального обучения;

**Компетенция** — способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности.

**Распоряжение** – это правовой акт, издаваемый руководителем, в целях разрешения оперативных вопросов; как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

#### 4. Общие положения

4.1 Учебно-производственная служба является структурным подразделением колледжа.

4.2 Непосредственное руководство Службой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

4.3 Заместитель директора по учебно-производственной работе, наделен правом выпуска распоряжений по вопросам организации внутренней работы службы.

4.4 В случае временного отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе его обязанности исполняет методист, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него задач.

4.5 Штатное расписание Службы утверждается директором колледжа.

4.6 Деятельность Службы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором колледжа.

4.7 В состав Службы входит служба содействия трудоустройству выпускников.

#### 5. Цели и задачи службы УПР

5.1 Основной целью УПС является эффективная практическая подготовка специалистов по заявленным колледжем специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО, создание условий для овладения ими требуемыми профессиональными компетенциями.



## 5.2 Задачи УПС:

5.2.1 организация и контроль процесса профессиональной подготовки обучающихся по специальностям колледжа;

5.2.2 внедрение новых технологий практического обучения;

5.2.3 обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства обучающихся и освоения ими требуемых профессиональных компетенций;

5.2.4 формирование учебно-методических комплексов учебной производственной практики по специальностям/профессиям;

5.2.5 мониторинг формирования профессиональных компетенций обучающихся.

## 6. Функции учебно-производственной службы

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

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

6.3 Создание благоприятных санитарно-гигиенических безопасных условий труда обучающихся.

6.4 Организация учебной и производственной практики обучающихся в учебно-производственных мастерских (лабораториях) колледжа и на предприятиях и организациях города в рамках ФГОС СПО.

6.5 Анализ состояния успеваемости и посещаемости обучающимися учебной и производственной практики.

6.6 Организация контроля учебно-производственного процесса.

6.7 Подготовка заседаний педагогического совета колледжа по вопросам учебно-производственной работы.

6.8 Изучение, обобщение внедрение положительного передового педагогического опыта практического обучения.

6.9 Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования оборудования мастерских и лабораторий путем своевременного выполнения ремонтных, ремонтно-восстановительных и профилактических работ.

6.10 Обеспечение договорной базы с предприятиями и организациями для прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

6.11 Разработка учебно-планирующей, методической документации по организации практической подготовки обучающихся.



6.12 Организация практической составляющей промежуточной и государственной итоговой аттестации.

6.13 Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства.

6.14 Мониторинг занятости выпускников: создание базы данных выпускников, сбор информации о профессиональной занятости выпускников.

6.15 Содействие трудоустройству выпускников и временной занятости обучающихся, формирование индивидуальной стратегии профессионального развития, помощь в адаптации к рынку труда.

6.16 Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование обучающихся, выпускников, работодателей.

6.17 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями колледжа и социальными партнерами в пределах, возложенных на Службу задач.

## **7. Состав и структура службы.**

7.1 Структура Службы определяется штатным расписанием и структурной схемой колледжа, утверждаемыми директором колледжа.

7.2 Стратегическое управление, планирование деятельности Службы и координация ее работы со структурными подразделениями колледжа определяется директором колледжа.

7.3 Состав и численность сотрудников Службы определяется штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа, с учетом производственных потребностей и специфики деятельности Службы.

7.4 Сотрудники Службы работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, с которыми они знакомятся под роспись при заключении трудового договора.

7.5 Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Службы регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка колледжа.

## **8. Права**

8.1 Участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом.

8.2 Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на Службу задач.



8.3 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

8.4 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам учебно-производственной работы.

8.5 Представлять руководству предложения по совершенствованию деятельности учебно-производственной работы.

8.6 Готовить проекты приказов и других документов по функциям Службы и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям колледжа.

8.7 При обстоятельствах, разрешение которых выходит за пределы компетенции Службы или при нарушении ее прав, обращаться к руководству колледжа.

## **9. Ответственность**

9.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

9.2 Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями, локальными нормативными актами колледжа.

Утвержден приказом от 30 августа 2018 г. № 116/01-12