

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ОГБПОУ «ТТСТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТТСТ»


О.Б. Гудожникова

Приказ от «23» 09 2019 г. № 49-09

Введен в действие с «23» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ»

Томск, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный отдел (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ОГБПОУ «ТТСТ» (далее - Техникум).

1.2. Отдел создается и ликвидируется распоряжением директора Техникума.

1.3. В состав структурного подразделения «Учебно-производственный отдел» входят:

- Заместитель директора по учебно-производственной работе;
- Заведующий учебно-производственными мастерскими;
- Мастер производственного обучения;
- Руководитель регионального центра профориентации и трудоустройства

1.4. Непосредственное руководство отдела осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Техникума и иными локально-нормативными актами.

2. Основные цели

2.1. Создание эффективной системы подготовки квалифицированных рабочих и специалистов по заявленным профессиям/специальностям в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО), квалификационным требованиям ОК по программам профессионального обучения. Обеспечение условий для овладения требуемых профессиональных компетенций.

3. Функции отдела

3.1. Организационная:

- организация профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО и профессионального обучения по основным профессиональным образовательным программам;
- утверждение рабочих учебных программы профессиональных модулей;
- утверждение экзаменационных материалов по профессиональному циклу и тем выпускных квалификационных работ;
- ведение документов по учету контингента;
- ведение статистической отчетности;

- заключение договоров/соглашений с работодателями на подготовку квалифицированных кадров;
- заказ документов государственного и установленного образца;
- подготовка пакета документов для проведения лицензирования образовательной деятельности и аккредитации основных профессиональных образовательных программ;
- участие в работе совета техникума и методических комиссиях;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

3.2. Прогностическая:

- определение перспективных задач профессионального образования и обучения;
- изучение уровня профессиональной подготовки обучающихся и определение путей совершенствования;
- подготовка проекта набора по основным профессиональным образовательным программам;
- комплектование групп по профессиям/специальностям;
- разработка положений, рекомендаций направленных на совершенствование учебно-производственного процесса;
- подготовка текущего планирования учебного-производственного отдела;
- координирование работы между теоретическим и производственным обучением;
- внесение предложений по развитию материально- технической базы техникума.

3.3. Контрольно-аналитическая:

- контроль качества профессиональной подготовки;
- контроль за организацией и проведением учебной и производственной практик,
- промежуточной и государственной итоговой аттестаций по профессиям/специальностям;
- контроль выполнения графика учебного процесса, рабочих учебных планов и программ по производственному обучению;
- анализ качества результатов промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- анализ квартальных, годовых отчетов по производственному обучению и производственной деятельности;
- анализ и редактирование локальных актов по направлениям учебно-производственной деятельности;
- подготовка годового анализа деятельности учебно - производственного отдела.

4. Права

Руководитель отдела имеет право:

- 4.1. Вносить предложения директору Техникума о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающимися деятельности подразделения.
- 4.3. Выносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
- 4.5. Участвовать в подборе кадров по своему профилю деятельности.

5. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

- 5.1. За нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Техникума в вопросах компетенции отдела.
- 5.2. За неисполнение, некачественное или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правил внутреннего распорядка, приказов, распоряжений директора Техникума, иных нормативных актов, действующего законодательства.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями

- 6.1. Учебно-производственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Техникума в целях реализации возложенных на него задач.
- 6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

Положение разработано:

Заместитель директора по
учебно-производственной работе


Н.Н. Давыдова

Согласовано:
Юрисконсульт


А.Э. Белозерова