

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Рассмотрено
Управляющим
советом техникума
Протокол № 5
от «27» февраля 2017 г.

Утверждаю
Директор техникума



А.П. Хабаров

«03» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственной работе

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»

Краснодар

2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственной работе
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Краснодарский архитектурно-
строительный техникум»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебно-производственной работе в ГБПОУ КК КАСТ (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»,
- приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 г.Москва «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам»,
- письма Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»,
- приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 27.01.2014 № 314 «Об упорядочении деятельности подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края профессиональных образовательных учреждений, имеющих в структуре многофункциональные центры прикладных квалификаций, центры профессиональной ориентации и содействия трудоустройству выпускников»,
- приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 04.2014 года № 911 «Об утверждении Положения о Порядке проведения мониторинга трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования

и науки Краснодарского края, и уровня их адаптации на первом рабочем месте»,

- приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 09.02.2015 № 476 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки от 4 марта 2014 года № 911»,

- положения о структурном подразделении ГБПОУ КК КАСТ;

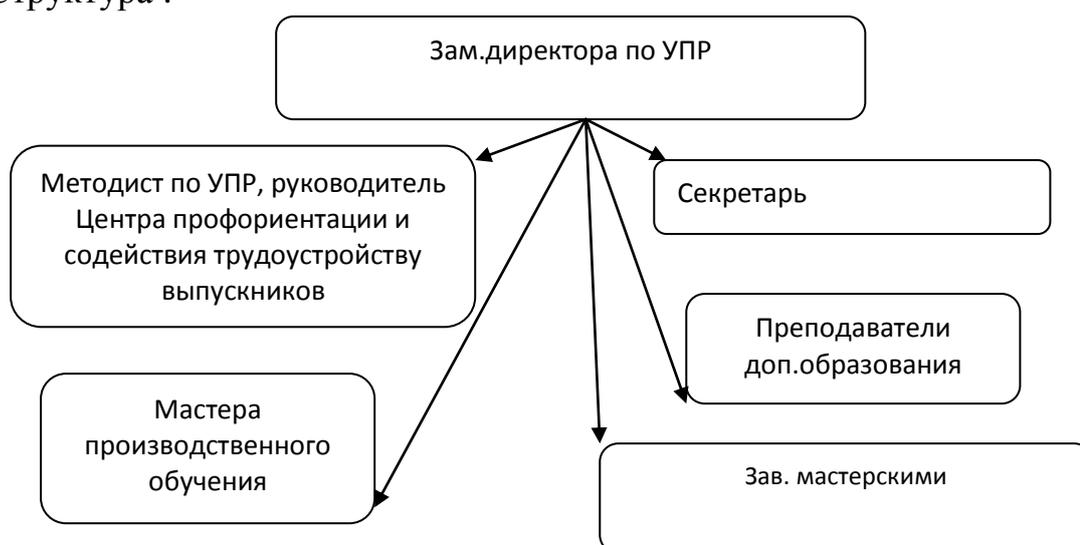
- уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение об учебно-производственной работе в ГБПОУ КК КАСТ является основным внутренним документом, определяющим структуру, цели и задачи учебно-производственной работы в техникуме, функции отдельных должностных лиц и структур в обеспечении качества учебно-производственной работы.

1.3. Учебно-производственная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса и реализуется посредством организации учебной и производственной практики, обеспечения материально-технических и санитарно-гигиенических условий для освоения ОПОП СПО в части практической подготовки, материально-технического оснащения учебных мастерских; реализации программ дополнительного образования и профессиональной подготовки; содействия профессиональной ориентации и трудоустройства студентов техникума. Должностные лица, выполняющие обязанности на постоянной основе (методист, секретарь, мастера производственного обучения) в рамках учебно-производственной работы подчиняются заместителю директора по учебно-производственной работе (далее - зам.директора по УПР).

II. Структура работы, состав сотрудников

2.1. Структура :



Организационно-штатная структура и численный состав определяется исходя из содержания и объема возлагаемых задач, изменения в организационно-штатной структуре и численном составе утверждаются приказом директора.

2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (заведующие учебными мастерскими, мастера производственного обучения, преподаватели дополнительного образования).

2.3. Сотрудники подразделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по УПР.

III. Цели деятельности подразделения

3.1. Целями деятельности учебно-производственного подразделения являются:

- комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и профессионального опыта практической работы по специальности;
- создание и обеспечение эффективного использования материально-технической базы учебных мастерских, способствующей реализации ФГОС СПО и соответствующей санитарно-техническим нормам;
- создание условий для освоения дополнительных профессиональных и общеразвивающих программ студентами техникума, школьниками, другим населением;
- помощь в адаптации к рынку труда обучающимися и выпускниками техникума, содействие их занятости и трудоустройству.

IV. Трудовые функции подразделения и специалистов

4.1. Реализация ОПОП СПО в части практического обучения:

4.1.1. Заместитель директора по УПР:

- организует текущее и перспективное планирование всех видов практического обучения. Подготавливает предложения по своему направлению деятельности в годовой отчет и перспективный план развития техникума;

- обеспечивает выполнение требований ФГОС по специальностям и курсовой профессиональной подготовке части формирования у обучающихся необходимых практических умений и навыков. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса;

- организует проведение учебных и производственных практик студентов на базе техникума и на предприятиях, обеспечивает контроль за их проведением;

- определяет объем педагогической нагрузки мастеров производственного обучения; осуществляет контроль оплаты труда мастеров производственного обучения;

- осуществляет контроль ведения мастерами производственного обучения журналов учета практики;

- организует разработку и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения;

- координирует работу мастеров производственного обучения и других педагогических работников по выполнению требований ФГОС, рабочих учебных планов и программ;

- организует методическое сопровождение всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами;

- обеспечивает контроль за ведением установленной документации по практическому обучению;

- организует подбор руководителей практик, осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении учебных и производственных практик: заведующих учебно-производственными мастерскими, мастеров производственного обучения, преподавателей;

- осуществляет контроль за соответствием баз производственных практик профилям подготовки обучающихся;

- обеспечивает заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практик для обучающихся и последующему трудоустройству выпускников. Обеспечивает установление обратной связи с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства и закрепления на них выпускников техникума;

- разрабатывает мероприятия по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий, методик и способов практического обучения, организует их выполнение;

- организует и осуществляет систематический контроль над подготовкой к практике и сдачей руководителями практик отчетов о прохождении обучающимися практики и выполнении ими индивидуальных заданий;

- контролирует соблюдение дисциплины учебно-производственного процесса мастерами производственного обучения, студентами;

- принимает меры по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения. Участвует в подготовке материалов для составления смет расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских;

- контролирует проведение мероприятий по итогам проведения учебных и производственных практик обучающихся;

- участвует в подготовке и реализации планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения. Участвует в работе по прогнозированию рынка образовательных услуг;

- участвует в пределах своей компетентности в работе по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации техникума;

- контролирует освещение информации по учебно-производственной работе на сайте техникума.

4.1.2. Методист:

- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации (программ практик, пособий).

Оказывает помощь мастерам производственного обучения в определении содержания рабочих программ по учебным и производственным практикам;

- участвует в документообороте по производственным практикам (реестры договоров, представления на приказы, сдача отчетов по практикам в архив техникума, учет программ и методического сопровождения практик);

- разрабатывает методические и информационные материалы для сайта техникума (вкладка сайта техникума Учебный процесс: учебно-производственная работа, строительный отряд);

- в рамках государственного задания организует анкетирование выпускников по качеству предоставленных образовательных услуг, обрабатывает результаты.

4.1.3. Секретарь:

- обеспечивает централизованный медицинский осмотр студентов специальности «СЭЗС» перед производственными практиками;

- ведет Книгу протоколов квалификационных экзаменов в рамках изучения профессиональных модулей по рабочим профессиям/должностям служащих по специальностям «СЭЗС» (Штукатур), «ПГ» (Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах), «БУ» (Кассир.), «Р» (Агент рекламный). Оформляет свидетельства о должности служащего/профессии рабочего;

- ведет реестр выданных Свидетельств о профессии рабочего/должности служащего;

- формирует общую заявку на материально-техническое обеспечение учебных и производственных практик на основании заявок от учебно-методических объединений.

4.1.4. Мастер производственного обучения:

- проводит учебную и производственную практику, разрабатывает программу практики, методическое обеспечения для студентов, опираясь на современные технологии, в том числе информационные, ведет журнал учета практик;

- подготавливает оборудования и соответствующее оснащение к занятиям, совершенствует материальную базу
- обеспечивает овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологиями производства.
- выполняет работы по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.
- участвует в работе учебно-методических объединений, конференций, семинаров, педагогических советах и других формах методической работы.
- обеспечивает соблюдение безопасности труда;
- способствует общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к художественному/техническому творчеству.
- принимает участие в заключении договоров с организациями о проведении производственной практики студентов, осуществляет контроль выполнения договорных обязательств с работодателем;
- готовит обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов в рамках освоения профессионального модуля по рабочей профессии/должности служащего
- проводит мероприятия по итогам проведения учебных и производственных практик обучающихся.

4.1.5. Заведующий учебными мастерскими:

- ведет учет имеющегося оборудования в кабинете/лаборатории/мастерской, анализирует состояние учебно-материального оснащения согласно учебным программам и установленным нормативам, предоставляет заявки заместителю директора по УПР на приобретение оборудования, замену комплектующих частей, расходные материалы, ремонт помещения не реже чем один раз в год;
- ведет паспорт мастерской, составляет план-отчет работы на текущий учебный год, следить за его выполнением;
- осуществляет оформление мастерской в соответствии с современным состоянием учебных дисциплин и развитием отраслей, для которых техникум готовит специалистов.

4.2. Управление учебными мастерскими:

4.2.1. Заместитель директора по УПР:

- осуществляет контроль урочной и внеурочной деятельности мастерских; контролирует выполнение санитарно-гигиенических требований, материально-техническое оснащение;

4.2.2. Методист:

- совместно с председателями учебно-методических объединений корректирует образовательные программы в части использования учебного оборудования мастерских, оснащения расходными материалами;

4.2.3. Заведующий учебными мастерскими:

- принимает меры по обеспечению мастерской необходимыми инструкциями, планами эвакуации и т.д.;
- обеспечивает сохранность имущества кабинета (лабораторией, мастерской) и надлежащий уход за ним;

- обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в мастерской, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;

- ведет учет внеаудиторной работы, отражает её в графике работы;

- контролирует санитарное состояние, обеспечивает организацию своевременной уборки учебного помещения.

4.3. Реализация программ дополнительного образования и профессионального обучения:

4.3.1. Заместитель директора по УПР:

- осуществляет контроль за организацией и оказанием дополнительных образовательных услуг, содействует расширению их номенклатуры, развитию внебюджетной деятельности;

- организует работу для получения студентами дополнительных профессиональных компетенций, рабочих профессий;

- организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке и переподготовке рабочих кадров;

- организует ведение и осуществляет контроль учебно-методической документации.

4.3.2. Методист:

- ведет учебно-методическую документацию;

- разрабатывает методические и информационные материалы для сайта техникума, информационных стендов, социальных сетей. Вкладку сайта техникума (Учебный процесс: дополнительное образование);

- посещает Ярмарки образовательных учреждений по краю с целью рекламирования услуг доп.образования;

- участвует в организации дополнительного образования (комплектование групп, оформление документов).

4.3.3. Секретарь:

- участвует в документообороте по дополнительному образованию (оформляет договоры, заявления, ведет Книгу регистрации договоров, Журнал регистрации приказов, Книгу выдачи документов о дополнительном образовании);

- оформляет документы о дополнительном образовании (удостоверения о повышении квалификации, свидетельства должности служащего/ о профессии рабочего, сертификаты);

- ведет электронный реестр выданных документов дополнительного образования.

4.3.4. Преподаватель дополнительного образования, мастер производственного обучения:

- проводит занятия по программам дополнительного образования;

- разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию;

- участвует в мероприятиях по агитации и набору контингента дополнительного образования.

4.4. Содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников:

4.4.1. Заместитель директора по УПР:

- контролирует работу Центра содействия трудоустройству;
- организует мероприятия по сопровождению карьеры выпускников;
- содействует занятости обучающихся техникума и трудоустройству выпускников.

4.4.2. Методист:

- является руководителем Центра профориентации (разрабатывает нормативные документы и план работы, оформляет отчетные материалы, осуществляет поиск вакансий для выпускников и студентов, организует посещения ярмарок вакансий и др. массовых мероприятий, проведение цикла мероприятий Дни карьеры; привлекает специалистов ГБУ КК «Молодежный кадровый центр», ГКУ КК «Центр занятости населения города Краснодара» для проведения совместных мероприятий, участвует в сборе и обработке информации для издания ежегодного сборника «Лучший выпускник»);

- разрабатывает методические и информационные материалы для сайта техникума, информационных стендов, социальных сетей. Вкладки сайта техникума (Трудоустройство: центр профориентации, методические рекомендации, вакансии выпускникам, вакансии студентам, деятельность центра);

- готовит материалы по проф. становлению студентов техникума, размещает их на региональном портале «Карьера»;

- формирует пакеты документов по организации работы студенческого строительного отряда, а также для участия в ежегодном краевом конкурсе «На лучший трудовой отряд»;

- готовит итоговые аналитические материалы по мониторингу сопровождения трудоустройства и карьеры выпускников трех последних лет, прогнозу трудоустройства выпускников текущего года;

- занимается трудоустройством выпускников особой группы (сироты, инвалиды);

- ведет Книгу инструктажей студентов по технике безопасности мероприятий, проводимых Центром.

4.4.3. Секретарь:

- обеспечивает мониторинг сопровождения трудоустройства и карьеры выпускников последних трех лет (обзвон по телефону выпускников, их родителей, сбор справок с мест работы, оформление журнала мониторинга, ведение индивидуальных планов карьерного роста);

- обеспечивает мониторинг прогноза трудоустройства выпускников текущего года (формирование единой базы данных о выпускниках, их родителях, профессиональных намерениях, анкетирование выпускников: организация процедуры, обработка результатов);

- организует работу ресепшн «Центр трудоустройства» (консультирование студентов, подбор вакансий).

4.4.4. Мастер производственного обучения:

- участвует в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

4.4.5. Преподаватель дополнительного образования:

- участвует в мероприятиях по агитации к освоению студентами программ повышения квалификации, получения новых профессиональных компетенций.

V. Организация взаимодействия

5.1. Взаимодействие учебно-производственной работы с другими подразделениями и должностными лицами техникума предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности техникума на основе согласования выполнения графика учебного процесса, проведения всех видов практики студентами, продолжительности и места их осуществления.

5.2. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.3. Подразделение по УПР может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями техникума в рамках возложенных трудовых функций, прав и обязанностей сотрудников подразделения.

VI. Организация обеспечения подразделения

6.1. Обеспечение деятельности подразделения по УПР техническими, материальными, иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в техникуме.

6.2. Обслуживание компьютерной и оргтехники возлагается на Компьютерный центр.

VII. Полномочия подразделения

Подразделение в рамках выполняемых трудовых функций вправе:

7.1. Выступать с педагогической инициативой.

7.2. Вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

7.4. Вести переписку по вопросам организации и проведения учебных и производственных практик, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующими согласования с руководителем техникума.

VIII. Ответственность подразделения

8.1. Подразделение несет коллективную ответственность за полное и качественное выполнение возложенных задач; соблюдение нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые функции.

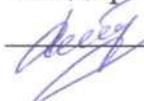
8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность специалистов подразделения устанавливается должностными инструкциями.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по УПР, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами техникума и предоставляются на рассмотрение директору техникума.

Разработал:

зам. директора по УПР

 Т.В. Демидова