

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
ГБПОУ СПЦ № 2  
от 04.04.2014 г. № 58-ОД

**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
ЦЕНТР № 2**

(ГБПОУ СПЦ № 2)

от 04.04.2014 г. № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно – производственном отделе Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Сахалинский политехнический центр № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-производственный отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. Практическая деятельность Учебно - производственного отдела регламентируется Положением о нем, разработанным в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава Учреждения.

1.3. Учебно-производственный отдел в своей деятельности руководствуется действующей Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Уставом Учреждения, постановлениями и распоряжениями министерства образования Сахалинской области, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Учебно-производственный отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Учебно-производственный отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Сотрудники Учебно-производственного отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.7. Учебно-производственный отдел Учреждения возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который назначается приказом директора. Заместитель директора по учебно-производственной работе подчиняется непосредственно директору.

1.8. В период отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9. В своей работе Учебно-производственная служба руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Правительства Сахалинской области, Министерства образования Сахалинской области;
- Уставом Учреждения;
- Внутренними нормативными актами;
- Приказами директора Учреждения;
- Настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Учебно-производственного отдела утверждает директор Учреждения, по согласованию с отделом кадров и бухгалтерской службой.

2.2. Должностные обязанности, права, ответственность работников Учебно-производственного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2.3. В состав Учебно-производственного отдела входят следующие должности:

- старший мастер;
- мастера п/о;

- мастера производственного обучения по вождению транспортных средств;
- методист.

2.4. В состав Учебно-производственного отдела входят:

- Учебные мастерские и лаборатории;
- Учебный полигон

### **3. Задачи**

3.1. Основными задачами Учебно-производственного отдела являются:

- Организация и контроль учебно-производственного процесса в соответствии с обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

- Повышение уровня профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями рынка труда.

- Организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы Учреждения.

- Организация и контроль работы подчиненного персонала по учебно-производственной работе.

- Осуществление работы по расширению хозяйственной самостоятельности Учреждения, заключению договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.2. Учебно-производственный отдел Учреждения осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с основными целями и задачами учебной и производственной практики.

3.3. Сущность планирования работу Учебно-производственного отдела заключается в определении основных видов деятельности, мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

### **4. Функции**

Основным функциями Учебно-производственного отдела являются:

4.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики и производственной практики обучающихся;

— Создание благоприятных санитарно-гигиенических, эстетических и безопасных условий труда обучающимся Учреждения;

— Организация учебной практики и производственной практики обучающихся в учебно-производственных мастерских Учреждения, организациях в соответствии с рабочими программами учебной практики и производственной практики в рамках федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования и с учетом требований рынка труда;

4.2. Формирование учебно-методических комплексов мастера п/о по профессии

4..1. Нормативно-правовой раздел;

— Устав Учреждения;

— Федеральный государственный образовательный стандарт по профессии/специальности;

— Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

— Локальные акты, регламентирующие деятельность мастера п/о;

— Рабочий учебный план по профессии/специальности;

— Рабочие программы учебной и производственной практики;

— Перечень учебно-производственных работ для получения установленного разряда;

— Паспорт учебно-производственной мастерской/учебной лаборатории;

— Стандарты, нормативы, технические требования к качеству продукции, оказываемым услугам;

— Инструкции по охране труда;

— Планы уроков;

— План индивидуальной работы с отстающими;

— Договор о прохождении учебной и производственной практики.

4..2. Методический раздел:

Средства обучения мастера п/о:

- Методические рекомендации по планированию учебно-производственного процесса, выбору методов, разработке средств обучения и контроля;
- Электронные учебные пособия (презентации уроков, внеклассные мероприятия по дисциплине);
- Электронные учебники;
- Электронные практикумы;
- Перечень учебно-материального оснащения учебно-производственных мастерских и учебных лабораторий;
- Материалы по организации и проведению внеклассных мероприятий;
- Учебно-техническая документация: паспорта оборудования, рабочие чертежи, схемы;
- Инструкционно-технологические карты

Средства обучения обучающегося:

- Учебные пособия;
- Указания по выполнению практических, выпускных квалификационных работ;
- Инструкционно-технологические карты;
- Перечень учебно-материального оснащения

Средства контроля:

- Тесты для тестирования входного, текущего, итогового контроля уровня формирования ориентировочной основы учебно-производственной деятельности обучающегося;
- Вопросы для проведения фронтального опроса;
- Карточки – задания для индивидуального опроса;
- Перечни проверочных, практических работ, выпускных практических квалификационных работ;
- Карты оценивания выполнения выпускных квалификационных работ (выпускных практических квалификационных и письменных квалификационных работ).

4.2.3. Учетно-отчетная документация мастера п/о:

- Журналы учета обучения по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессиональным модулям;
- Протокол результатов выполнения выпускных практических квалификационных работ,
- Наряд на выполнение выпускных практических квалификационных работ;
- Аттестационные листы учебной практики;
- Аттестационные листы/дневники производственной практики;
- Протоколы промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- Производственная характеристика на обучающегося.

#### 4.3. Мониторинг формирования профессиональных компетенций обучающихся:

- Организация входного и текущего контроля формирования компетенций обучающихся;
- Организация промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся Учреждения;
- Проведение конкурсов профессионального мастерства, олимпиад по профессиям среди обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- Организация выставок работ, обучающихся и педагогических работников Учреждения;
- Проверка выполнения учебно-производственных работ обучающихся Учреждения;

#### 4.4. Повышение уровня профессионального мастерства мастеров п/о:

- Организация работы по обеспечению прохождения мастерами п/о курсов повышения квалификации и стажировок;
- Содействие в организации мастер-классов, обучающих семинаров и практических конференций для мастеров п/о по направлениям деятельности;
- Проведение инструктивно-методических совещаний для мастеров п/о по вопросам учебной и производственной практики обучающихся;
- Организация наставничества опытных педагогических работников над молодыми мастерами п/о;
- Содействие самообразованию мастеров п/о с целью совершенствования их профессионального и педагогического мастерства.

4.5. Учебно-производственный отдел использует следующие организационные формы работы:

- Проведение уроков учебной практики;
- Организация самостоятельной работы обучающихся для прохождения производственной практики, как заключительного этапа практического обучения, в условиях учебно-производственных мастерских/лабораторий Учреждения и организаций;
- Организация конкурсов профессионального мастерства, олимпиад по профессиям/специальностям, выставок.
- Контроль за качеством профессиональной подготовки обучающихся Учреждения.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Учебно-производственная часть в лице руководителя структурного подразделения имеет право:

- На защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- На участие в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом;
- На избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения;
- На обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения 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 части, учебно-воспитательного, административно-хозяйственного и других отделов Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, Положением о структурных подразделениях Учреждения.
- Вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности Учреждения по вопросам организации учебно-производственного и воспитательного процессов с учетом индивидуальных

особенностей обучающихся, профессионального мастерства и интересов педагогических работников;

— Вносить предложения, основанные на результатах маркетинговых исследований регионального рынка труда о введении новых профессий/специальностей в образовательную систему Учреждения;

— 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 педагогических работников Учебно-производственного отдела, а также о наложении взыскания на работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины или правил внутреннего распорядка Учреждения;

— Участвовать в решении вопросов, касающихся материального поощрения всего персонала Учебно-производственного отдела;

— Устанавливать деловые контакты и вести переговоры с лицами, учреждениями, предприятиями по организации учебной и производственной практики обучающихся, по совершенствованию учебно-производственного процесса в Учреждении.

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

5.1. От имени Учреждения проводить профориентационную работу с обучающимися школ для решения вопроса приёма обучающихся.

## **6. Делопроизводство**

6.1. В Учебно-производственном отделе ведется следующая основная документация:

— Рабочие учебные планы, календарные учебные графики;

— Рабочие программы учебной и производственной практик;

— Графики перемещения групп по учебным мастерским и лабораториям;

— Планы работы учебных мастерских и лабораторий;

— Планы и отчеты о проделанной работе работников Учебно-производственного отдела;

— Перечень ВКР;

- Графики консультаций по ВКР;
- Материалы по всем видам практик (перечень работ, аттестационные листы, характеристика и т. д.);
- Договора с предприятиями для прохождения обучающимися производственной практики;
- Приказы о прохождении производственной практики;
- Материалы по Государственной итоговой аттестации;
- Материалы по охране труда, пожарной безопасности;
- Журналы учета обучения по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессиональным модулям;
- Материалы по промежуточной аттестации обучающихся.

6.2. Деятельность Учебно-производственного отдела регулируется следующими положениями и порядками:

- Положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о журнале учебных занятий очной формы обучения;
- Положение о лабораторных работах и практических занятиях;
- Положение об учебно-производственных мастерских;
- Положение о самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся;
- Положение об апелляционной комиссии;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение о внутреннем контроле;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Положение о учебно-производственном отделе;
- Порядок организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Порядок проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

— Порядок организации оформления и защиты выпускных квалификационных работ обучающихся осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

## **7. Взаимоотношения**

Взаимодействие с подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Учебно-производственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

Взаимодействие с внешними Предприятиями.

7.2. В организации и проведении практики участвуют социальные партнеры и другие организации, учреждения (далее – «Предприятия») Тымовского, Смирныховского, Ногликского и других районов Сахалинской области.

7.3. «Предприятия», участвующие в проведении практики:

- Заключают договора на организацию и проведение практики;
- Согласовывают программы, содержание и планируемые результаты практики, задания на практику;
- Предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- Участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- Участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- Проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности.

## **8. Ответственность**

8.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Учебно-производственную часть задач и

полномочий, состояние служебной дисциплины его работников, а также за неисполнение в необходимых случаях предоставленных ему прав несет руководитель структурного подразделения.

8.2. Степень ответственности других работников Учебно-производственной части устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Организация работы**

9.1. Работа отдела организуется на основе годового плана заместителя директора по учебно-производственной работе;

9.2. Учебно-производственный отдел осуществляет свою деятельность под организационным руководством заместителя директора по учебно-производственной работе;

9.3. Структура и штаты Учебно-производственного отдела утверждаются директором Учреждения в установленном порядке.