

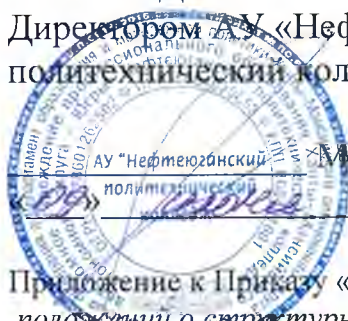


Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО

Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



М.В. Гребенев
2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение об учебно-производственной службе

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 15

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Учебно-производственная служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-производственной работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А236

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.Термины.....	3
1.2.Сокращения	3
1.3.Роли участников процессов работы	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ.....	5
4. ФУНКЦИИУЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	5
5. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬУЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	9
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
Приложение 1 к Положению Об учебно-производственной службе "Перечень документов со сроками хранения"	11

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Колледж</i>	определение, используемое для обозначения автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Календарный учебный график</i>	документ, определяющий календарные сроки всех видов учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения учебных и производственных практик, итоговой государственной аттестации, каникул
<i>Нагрузка учебная</i>	количество часов, в пределах которого преподавателем выполняется учебная работа с обучающимися
<i>Учебный план (рабочий)</i>	нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки рабочих, специалистов и их квалификацию. Он определяет состав изучаемых дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает формы и сроки проверки знаний и умений.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>ОПОП</i>	основная профессиональная образовательная программа
<i>СПО</i>	среднее профессиональное образование
<i>ППКРС</i>	программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих
<i>ППСЗ</i>	программа подготовки специалистов среднего звена
<i>«1С: Колледж-ПРОФ»</i>	программный продукт, представляющий собой комплексное решение для управления деятельностью учреждений начального и среднего профессионального образования
<i>ФГОС СПО</i>	федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
<i>УПС</i>	учебно-производственная служба - самостоятельное структурное подразделение колледжа, осуществляющее административно-учебное управление
<i>ЦМК</i>	цикловая методическая комиссия
<i>«1С: ДГУ»</i>	программа «1С:Документооборот государственного учреждения помогает автоматизировать учет документов, а также взаимодействие сотрудников, контроль и анализ исполнения поручений.

1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Заместитель директора по учебно-производственной работе</i>	руководитель, который планирует деятельность УПС, определяет зоны ответственности и эффективности работы персонала УПС, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения.
<i>Старший мастер</i>	физическое лицо, которое осуществляет координацию деятельности мастеров производственного обучения в ходе практики и контроль за процессом учебной и производственной практики обучающихся
<i>Заведующий производством</i>	физическое лицо, которое осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью УПС, обеспечивает необходимыми инструментами, инвентарем и расходными материалами в достаточном количестве для качественного проведения учебного процесса
<i>Педагогический работник</i>	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
<i>Мастер производственного обучения</i>	педагогический работник в учреждениях среднего профессионального образования, осуществляющий проведение учебной практики и обучение учащихся практическим навыкам по профессии/специальности
<i>Методист</i>	физическое лицо, которое осуществляет методическую работу в образовательном учреждении. Анализирует состояние учебно-методической работы, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.
<i>Руководитель цикловой методической комиссии</i>	опытный, квалифицированный и авторитетный преподаватель, назначенный приказом директора Колледжа

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об учебно-производственной службе (далее – Положение) является основным документом, на основании которого действует служба АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее – колледж). Учебно-производственная служба (далее – отдел УПС) является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

2.2. УПС создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

2.3. УПС возглавляет заместитель директора, назначаемый на должность приказом директором колледжа.



2.4. Объектом управления УПС являются отделение общепрофессионального обучения, отделение производственного обучения и центр по содействию в трудоустройстве выпускников, осуществляющие организацию учебно-производственной работы с обучающимися и реализующие ОПОП.

2.4. В своей деятельности УПС руководствуется:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

– Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016. с изм. от 19.12.2016, ред.от 01.05.2017));

– Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 (ред. от 18.08.2016) "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 N 28785);

– Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 31.01.2014) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2013 N 30306);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;

– Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (от 31.08.2015);

– Положение по делопроизводству (приказ директора от 09.01.2017г. №01-06/11);

– Должностными инструкциями;

– Другими актами колледжа, прямо или косвенно регламентирующих обязанности УПС и работников.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Организация образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС СПО, повышение качества подготовки выпускников.

3.2. Организация процедуры самообследования колледжа, экспертизы уровня подготовки выпускников, экспертизы уровня образовательной деятельности.

3.3. Организация повышения квалификации преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения.

3.4. Организация ресурсного обеспечения учебно-производственного процесса.

3.5. Ведение статистической отчетности по результатам образовательной деятельности.

3.5. Экономия средств колледжа за счет внедрения бережливого производства.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

4.1. В области планирования и организации образовательного процесса:

- изучение и выполнение нормативных документов министерства образования и науки РФ, Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югра;
- обеспечение соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательного процесса ФГОС СПО и т.д);
- планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в соответствии с учебными планами образовательных программ по профессиям, специальностям;
- разработка локальных нормативных актов по вопросам организации учебно-производственного процесса;
- мониторинг количественных и качественных показателей образовательной деятельности колледжа;
- координация работы подразделений службы, педагогических работников по реализации и обеспечению учебно-производственного процесса;
- разработка и корректировка графика учебного процесса;
- планирование и организация работы по обеспечению процедуры оценки качества образования в колледже (создание условия для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля; разработка требований к материалам и процедурам промежуточного и итогового контроля; оказание методической и консультационной помощи по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, банка заданий);
- контроль за:
 - своевременным началом и окончанием занятий, учебной практики в группах
 - эффективным использованием площадей в учебно-производственных мастерских;
 - соблюдением трудовой дисциплины обучающихся и педагогических работников;
 - выполнения расписания учебных занятий;
 - ходом текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
 - организацией самостоятельной, индивидуальной работы обучающихся под руководством преподавателя и мастера производственного обучения;
 - состоянием учебно-методической документации в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- подготовка вопросов по УПС на рассмотрение руководством колледжа, экспертно-методического совета, руководителей структурных подразделений колледжа.

4.2. В области сопровождения образовательного процесса:

- ведение сводного делопроизводства (непосредственная работа в программе 1С: Колледж ПРОФ, 1С: ДГУ);
- документальное оформление результатов освоения ОПОП;

- подготовка проектов приказов по колледжу по вопросам учебно-производственной деятельности;
- составление справок, ответов на запросы, связанных с учебно-производственной деятельностью.

4.3. В области совершенствования учебного процесса:

- совершенствования организации учебного процесса с учетом внедрения новых образовательных технологий;
- организация исследований и выработки мер по совершенствованию учебного процесса совместно с экспертно-методическим советом колледжа;
- разработка предложений по организации учебно-производственного процесса для включения в Программу развития колледжа и планов по совершенствованию образовательного процесса;

4.4. В области обеспечения учебно-производственного процесса:

- организация учебного процесса с учетом внедрения новых образовательных технологий;
- организация 100% наличия учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей и контроль за их актуальностью;
- участие в планировании закупки учебной и учебно-методической литературы;
- анализ состояния учебно-производственной базы (учебных мастерских) и организация работы по ее модернизации совместно с административно-хозяйственной службой;
- участие в планировании и организации работы по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса колледжа.

4.5. В области статистической отчетности

- анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся колледжа;
- совместно с учебным отделом ведение статистического учета по движению контингента;
- подготовка отчетности и статистических данных по успеваемости студентов, состоянию учебного процесса, трудоустройства выпускников;
- подготовка ответов на вопросы вышестоящих организаций, предприятий-партнеров.

4.6. В области организации повышения квалификации педагогических работников УПС:

- формирование и реализация совместно с методической службой Плана повышения квалификации педагогических работников колледжа;
- организация оказания всесторонней помощи молодым мастерам производственного обучения в овладении педагогическим мастерством;
- организация обучающих семинаров вопросам по учебно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий для преподавателей и мастеров производственного обучения;
- методическое сопровождение работы преподавателей и мастеров производственного обучения;

- организация обучения преподавателей и мастеров производственного обучения по вопросам делопроизводства в учебном процессе;

- организация совместно с предприятиями-партнерами стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения, лекций ведущих специалистов и руководителей структурных подразделений предприятий-партнеров для обучающихся, преподавателей и мастеров производственного обучения.

4.7. В области нормирования, организации и оплаты труда:

- совместно с учебно-методической службой расчет учебной нагрузки, определение количественного и качественного состава педагогических работников;

- совместно с учебно-методической службой подготовка сводной тарификационной таблицы, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников;

- подготовка материалов по результатам учебно-производственной деятельности для стимулирования деятельности педагогических работников.

4.8. В области организации государственной итоговой аттестации выпускников колледжа:

- формирование состава Государственных экзаменационных комиссий;

- согласование и подготовка к утверждению кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссии по профессиям и специальностям, реализуемых колледжем;

- разработка графиков проведения государственной итоговой аттестации;

- контроль присутствия членов государственной итоговой аттестации на заседаниях комиссии в соответствии с утвержденным графиком;

- сбор, учет, хранение протоколов заседаний государственной итоговой аттестации и передача их в архив;

- сбор отчетов председателей государственной итоговой аттестации, контроль правильности оформления отчетов, наличие их электронных копий и направление пакета документов в адрес учредителей;

- формирование и ведение базы данных по организации и результатам государственной итоговой аттестации выпускников колледжа;

- формирование статистической отчетности о результатах государственной итоговой аттестации выпускников;

- анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников, подготовка предложений по совершенствованию названного процесса.

5. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Для решения возложенных задач служба имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа и руководителей структурных подразделений, касающимися деятельности УПС и лично каждого из работников службы в пределах его функционала;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УПС;
- требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на УПС задач, если эти сведения невозможно получить из 1С: ДГУ или 1С: Колледж ПРОФ;
- требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления своей деятельности;
- посещать по согласованию с педагогическими работниками учебные занятия всех форм организации обучения заседания ЦМК, рассматривающих вопросы учебно-производственной деятельности;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений директора колледжа и руководителей других структурных подразделений по вопросам организации и реализации учебного процесса;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УПС;
- проводить педагогические советы, семинары, совещания и участвовать в них, проводимых в колледже по вопросам образовательной деятельности;
- представлять интересы колледжа, касающиеся учебно-производственной деятельности в сторонних организациях;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанными с предусмотренными настоящим положением обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих функциональных обязанностей педагогическими работниками, и вносить предложения по их устранению;
- создавать и поддерживать положительный имидж колледжа в средствах массовой информации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по учебно-производственной работе и возлагается персональная ответственность за:

- организацию учебно-производственного процесса, его материальное и методическое обеспечение;
- рациональную организацию учебного процесса, эффективное использование аудиторного и учебно-лабораторного фонда, соблюдение правил ПБ и ТБ;
- правильность оформляемых документов педагогическими работниками УПС, их соответствие законодательству Российской Федерации, локальным актам колледжа;

- неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1 к ПОЛОЖЕНИЮ ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Перечень создан в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
03 – Учебно-производственная служба				
03-01	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных) по месту проведения		Постоянно, ст. 92а	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - пост. в награжденных организациях
03-02	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год, ст. 892	
03-03	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий		5 лет, ст. 703	
03-04	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами		3 года, ст. 718	
03-05	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) годовые и с большей периодичностью		Постоянно, ст. 467б	