



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.Гребенец
«09» июня 2017 г.

М.П.

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

Положение об отделении производственного обучения

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 14

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 А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

1.ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.Термины.....	3
1.2.Сокращения	4
1.3.Роли участников процессов работы с документами.....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	5
4.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	5
5. ФУНКЦИИ.....	6
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
Приложение 1 Перечень документов со сроками хранения.....	9

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

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

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Производственное обучение</i>	практическое и теоретическое обучение по избранной профессии в процессе производственной деятельности
<i>Профессиональный модуль</i>	часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса. Может быть частью основной профессиональной образовательной программы или самостоятельной программой с обязательной процедурой сертификации квалификации выпускника по ее окончании.
<i>Программа профессионального модуля</i>	документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации профессионального модуля.
<i>Междисциплинарный курс</i>	система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.
<i>Профессиональная компетенция</i>	способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности
<i>Практика производственная</i>	вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях
<i>Практика учебная</i>	вид учебных занятий, использующийся для освоения начальных профессиональных умений в условиях учебных мастерских, лабораторий, баз и т.п.
<i>Контроль результатов обучения</i>	процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными в целях обеспечения качества подготовки обучающихся
<i>Оценка результатов обучения</i>	процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся и выпускников профессионального образования требованиям потребителей образовательных услуг.
<i>Отделение производственного обучения</i>	часть учебно-производственной службы Колледжа, осуществляющая подготовку квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена на базе основного общего образования в рамках реализации ФГОС среднего профессионального образования в пределах ППКРС и ППССЗ

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Колледж</i>	автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганский политехнический колледж».
<i>ФГОС</i>	Федеральный государственный образовательный стандарт
<i>СПО</i>	Среднее профессиональное образование
<i>ППКРС</i>	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
<i>ППСЗ</i>	Программа подготовки специалистов среднего звена.
<i>ПМ</i>	Профессиональный модуль

1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Заведующий производством</i>	руководит деятельностью отделения, отвечает за состояние учебно-производственного процесса на отделении. Осуществляет контроль работы мастеров производственного обучения при подготовке и проведении учебной и производственной практики обучающихся
<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>Обучающийся</i>	лицо, зачисленное в установленном порядке в учебное заведение для получения среднего общего и профессионального образования по определенной образовательной программе

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Отделение производственного обучения (далее - отделение) осуществляет подготовку по ППКРС, ППССЗ на базе основного общего образования и реализует ФГОС среднего профессионального образования в части организации учебной и производственной практики в условиях мастерских.

2.2. Руководство отделением осуществляет заведующий производством, назначенный директором Колледжа из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения), который несет ответственность за всю работу отделения.

2.3. Работники отделения назначаются и освобождаются от должности, в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом директора Колледжа.



2.4. Заведующий производством имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всемирными подразделениями Колледжа, а также со сторонними организациями в соответствии с решаемыми задачами.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. 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).

3.2. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ред.от 01.05.2017г.).

3.3. 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);

3.4. 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);

3.5. 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).

3.6. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (от 31.08.2015)

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

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

4.2. Для достижения поставленной цели отделение решает следующие задачи:

4.2.1. обеспечение эффективной и качественной профессиональной подготовки обучающихся Колледжа в объеме, соответствующем ППКРС и ППССЗ по профессии/специальности;

4.2.2. обеспечение практического освоения обучающимися ППССЗ;

4.2.3. координация работы мастеров производственного обучения на мастерских (лабораториях);

4.2.4. руководство ремонтными работами;

4.2.5. руководство работой мастеров производственного обучения по планированию, организации и проведению учебной и производственной практики, в соответствии с реализуемыми ОПОП по профессии/специальности;

4.2.6. обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных и обучающихся, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных актов по охране труда;

- 4.2.7. обеспечение и контроль за соблюдением учебного расписания по учебной практике;
- 4.2.8. организация ресурсного обеспечения образовательного процесса;
- 4.2.9. развитие и поддержание материально-технической базы отделения;
- 4.2.10. обеспечение и контроль за своевременным проведением производственных инструктажей по технике безопасности для обучающихся на уроках учебной практики.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Отделение в сотрудничестве с учебно-производственной службой Колледжа:

5.1.1 осуществляет контроль учебного процесса при проведении учебной практики обучающихся;

5.1.2. руководит работой мастеров производственного обучения по планированию, организации и проведению учебной и производственной практики в соответствии ОПОП по профессии/специальности;

5.1.3. составляет технические задания и предоставляет коммерческие предложения на поставку необходимого оборудования, инструментов, материалов для проведения учебной практики и текущих и капитальных ремонтов в мастерских и лабораториях Колледжа;

5.1.4. составляет заявки на приобретение оборудования, инструментов, материалов для проведения учебной практики;

5.1.5. участвует в разработке рабочих программ профессиональных модулей в части учебной и производственной практики, рабочих программ учебной и производственной практики, контрольно-оценочные средства и комплекта документации для проведения учебной и производственной практики;

5.1.6. несет ответственность за сохранность контингента обучающихся, организует просветительскую работу для обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих);

5.1.7. разрабатывает программы итоговой аттестации по профессиям;

5.1.8. проводит проверку ведения документации у мастеров производственного обучения (журналы учета обучения по профессиональным модулям, журналы инструктажей по технике безопасности, планы уроков по учебной практике, инструкционно-технологические карты);

5.1.9. участвует в организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

5.1.10. контролирует своевременность и качество подготовки учебных мастерских и лабораторий к занятиям по учебной практике;

5.1.11. участвует в составлении плана приобретения на поставку необходимого оборудования, инструментов, материалов для проведения учебной практики;

5.1.12. организует проведение конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся и мастеров производственного обучения;

5.1.13. принимает активное участие в работе методических комиссий, конференций, семинаров;

5.1.14. разрабатывает план мероприятий на учебный год по работе учебных мастерских и лабораторий Колледжа, согласовывает его со старшим мастером и утверждает его заместителем директора по учебно-производственной работе;

5.1.15. своевременно заполняет базу данных 1С: Колледж Профи по направлениям своей деятельности;

5.1.16. составляет отчет по итогам учебной и производственной практики.

5.2. За отделением закрепляются учебные мастерские, лаборатории. Работники отделения несут ответственность за сохранность и развитие материально-технической базы выделенных помещений.

5.3. Работники отделения выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Отделение имеет право:

6.1.1. знакомиться с проектами решений руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности мастерских и лабораторий;

6.1.2. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы;

6.1.3. принимать немедленно необходимые меры по наведению порядка и дисциплины, по предотвращению и устранению угрозы жизни и здоровья обучающихся и персонала Колледжа, выхода из строя техники и оборудования, по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций и последствий;

6.1.4. разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию учебно-производственной воспитательной работы и выносить их на рассмотрение вышестоящих органов управления Колледжем;

6.1.5. запрещать допуск мастеров производственного обучения, обслуживающего персонала и обучающихся к работам на неисправном оборудовании, с приспособлениями, приборами и инструментами, не отвечающими нормам и требованиям безопасности труда.

6.2. Заведующий производством отделения имеет право:

6.2.1. проводить совещания с мастерами производственного обучения по вопросам согласования обучения по учебной и производственной практике и повышения его эффективности как базы;

6.2.2. принимать участие в определении уровня квалификации обучающихся. Участвовать в работе аттестационных комиссий при проведении промежуточной аттестации обучаемых и государственной итоговой аттестации;

6.2.3. организовывать сбыт (проведение выставок, ярмарок и т.п.) продукции и услуг, производимых Колледжем;

6.2.4. вводить правила, меры, конструктивные доработки в оборудование и оснащение рабочих мест, а также в технологию для повышения безопасности проведения учебной практики;

6.2.5. Представлять заместителю директора по учебно-производственной работе:

- анализ состояния проведения учебной и производственной практики и предложения по их улучшению;

- предложения о поощрении обучающихся и мастеров производственного обучения за успехи в учебной и производственной практике и производственной деятельности;

- ходатайства о наложении на обучающихся и мастеров производственного обучения взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими их обязанностей, нарушение установленного порядка, дисциплины, несоблюдение мер и правил по охране жизни и здоровья при проведении учебной, производственной практики и производственной деятельности.

6.3 Работники отделения обязаны:

6.3.1. соответствовать требованиям квалификационных характеристик;

6.3.2. соблюдать Устав Колледжа, правила внутреннего трудового распорядка;

6.3.3. выполнять условия трудового договора, должностных инструкций, соблюдать технику безопасности;

6.3.4. поддерживать дисциплину в Колледже на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;

6.3.5. контролировать сроки ликвидации академической задолженности;

6.3.6. заботиться об охране жизни и здоровья обучающихся, пропагандировать педагогические знания;

6.3.7. участвовать в работе цикловых методических комиссий и педагогических советах;

6.3.8. повышать свою квалификацию;

6.3.9. взаимодействовать с другими структурными подразделениями;

6.3.10. принимать участие в дежурстве по Колледжу;

6.3.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Работники отделения несут ответственность за:

7.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

7.1.2. правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.1.3. причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

7.1.4. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам;

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

8. 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 отделении производственного обучения

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
03-02-01	Индивидуальные планы работников		1 год, ст. 291	
03-02-02	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 лет, ст. 753	
03-02-03	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		5 лет, ст. 754	
03-02-04	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 год, ст. 707	
03-02-05	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	