

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по производственному обучению ГАПОУ СО «САСК»

1. Общие положения

1.1. Отдел по производственному обучению государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж (далее — Отдел, ГАПОУ СО «САСК») является структурным подразделением колледжа.

1.2. Положение об отделе по производственному обучению ГАПОУ СО «САСК», определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела по производственному обучению.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями) (далее – Порядок №762);

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (далее - Приказ №885/390 о практической подготовке) (с изменениями и дополнениями);

Федеральными государственными образовательными стандартами СПО, (далее – ФГОС);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – Санитарные правила СП 2.4. 3648-20);

Уставом ГАПОУ СО «САСК»;

Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «САСК»; иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность колледжа.

1.4. Отдел является производственной базой обучения, обеспечивающий обучающихся знаниями, умениями и навыками по темам учебных планов и программ, разработанных колледжем самостоятельно на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и нормативных документов, рекомендуемых Министерством просвещения Российской Федерации.

2. Структура отдела по производственному обучению

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор колледжа с учетом объема, степени и сложности задач, решаемых Отделом.

2.2. Возглавляет отдел заместитель директора по производственному обучению, который подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.3. В структуру отдела включены мастерские, которые возглавляет заведующий мастерскими. В штате отдела числятся мастер производственного обучения и лаборанты.

2.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

2.5. В своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции по учебно-производственной деятельности колледжа.

3. Цель и задачи отдела по производственному обучению

3.1. Основной целью отдела по производственному обучению является создание эффективной системы подготовки специалистов среднего звена по заявленным колледжем специальностям, в соответствии с ФГОС СПО, обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

управление процессом профессиональной подготовки обучающихся по специальностям колледжа;

организация текущего и перспективного планирования всех видов практического обучения в колледже;

обеспечение выполнения требований ФГОС СПО по специальностям подготовки в части формирования у обучающихся необходимых практических умений и навыков;

организация и проведение производственных практик в учебно-производственных мастерских и на предприятиях, а также обеспечение контроля за проведением всех видов практик студентов;

организация, разработка и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечение и контроль результатов их выполнения;

организация методического сопровождения всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами;

участие в заключении договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практики для студентов колледжа;

осуществление связи со службами профессиональной ориентации и занятости; принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных

мастерских наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

4. Функции отдела по производственному обучению

- 4.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положений, правил, инструкций, приказов и т.д.).
- 4.2. Подготовка предложений по своему направлению деятельности.
- 4.3. Разработка рабочих планов по всем видам практик.
- 4.4. Утверждение рабочих программ по производственной практике.
- 4.5. Осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки студентов при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов учебной и производственной практик.
- 4.6. Разработка мероприятий по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий и способов практического обучения.
- 4.7. Подготовка материалов по составлению технического задания на содержание учебных, учебно-производственных мастерских и на проведение производственной учебной практики.
- 4.8. Осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования мастерских.
- 4.9. Осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование студентов, выпускников, работодателей, участие в заключении договоров совместно с заведующими отделениями СПО с предприятиями и организациями на проведения всех видов практики, на основе договоров подготовка проектов приказов.
- 4.10. Организация обеспечения студентов перед выходом на практику необходимой учебно-методической документацией.
- 4.11. Осуществление мониторинга процесса производственной деятельности.
- 4.12. Формирование документации на конкурс по контрольным цифрам приема на новый учебный год.
- 4.13. Подготовка статистического отчета (СПО-1).
- 4.14. Осуществление систематического контроля текущей работы заведующих отделениями ОП в части касающейся учебно-производственной деятельности, мастеров производственного обучения по организации и проведению всех видов практик. Контроль за регулярным поступлением информации о ходе практики.
- 4.15. Контроль за подготовкой к работе ГЭК.
- 4.16. Организация работы по оформлению и внесению в электронную базу Федерального реестра документов об образовании.
- 4.17. Организация работы и ведение электронных баз данных по производственной деятельности.
- 4.18. Осуществление учета и движения контингента обучающихся колледжа (оформление проектов приказов по движению контингента). Ведение баз данных и др.
- 4.19. Осуществление контроля и проверка программ по всем видам практик.
- 4.20. Организация работы по привлечению студентов колледжа к профессиональному, культурному развитию и профессиональному творчеству.
- 4.21. Контроль графиков всех видов практик.
- 4.22. Контроль ведения журналов по всем видам практик, в том числе и в электронной

форме.

4.23. Оформление документации к государственной итоговой аттестации студентов.

4.24. Своевременное составление установленной отчетной документации по запросам учредителя и вышестоящих организаций.

4.25. Подготовка аналитических справок по итогам педагогического контроля и государственной итоговой аттестации.

4.26. Участие в подготовке плана основных мероприятий колледжа, отчета о самообследовании колледжа, публичного доклада директора колледжа и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.27. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентами всех видов практик.

4.28. Анализ результатов текущего контроля успеваемости по всем видам практик и государственной итоговой аттестации.

4.29. Формирование личных дел студентов, обеспечение сохранности документов об образовании обучающихся.

4.30. Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

4.31. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Права Учебно-производственного отдела

Учебно-производственный отдел имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора Колледжа:

предложения по улучшению организации образовательного процесса в колледже;

по улучшению системы менеджмента качества образования Колледжа;

предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела и студентов колледжа.

5.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений и работников Колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Участвовать во всех формах контроля всех видов практик, государственной итоговой аттестации.

5.4. Требовать от мастеров производственного обучения и администрации образовательных площадок: своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса; своевременной сдачи установленных форм отчетности.

5.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Представлять интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с образовательными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.7. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и участвовать в таких совещаниях.

5.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений колледжа.

5. Ответственность Учебно-производственного отдела

5.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Отдел; соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы производственной работы.

5.2. Заместитель директора по производственному обучению несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
своевременное представление полной и достоверной отчетности по направлению; состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками Отдела своих функциональных обязанностей;
соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка санитарно-эпидемиологических норм и правил, противопожарной безопасности и техники безопасности;
ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.3. Персональная ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по производственному обучению, а в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа, и представляются на рассмотрение директору колледжа.

6.3. Настоящее Положение размещено на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Структура и органы управления».