



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»



УТВЕРЖДЕНО
Советом ГПОУ БлПТ
«20» 01 20 16
Протокол № 1




УТВЕРЖДАЮ
Директор
Д.В.Чебан
«21» 01 20 16г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ СМК СП 07.01

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
Салтымакова /Т.П.Салтымакова
«20» 01 20 16г

Белово
2016

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
	ГПОУ БлПТ	СМК СП 07.01
		Положение об отделе учебно-производственной работы

1 Общие положения

1.1 Отдел учебно-производственной работы (далее именуется Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский политехнический техникум» (далее - Техникум) и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3 Общее руководство Отделом осуществляется зам.директора по УПР, который административно подчинен директору Техникума.

1.4 Заместитель директора по УПР и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зам.директора по УПР и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами и законами Кемеровской области;
- Указами президента РФ;
- Постановлениями правительства РФ;
- ФГОС СПО
- ведомственными приказами, постановлениями, положениями и распоряжениями;
- приказами и распоряжениями органов местного самоуправления;
- Уставом Техникума;
- приказами и распоряжениями директора Техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников;
- настоящим Положением;
- руководящими материалами по делопроизводству Техникума;
- учебными планами по специальностям Техникума;
- графиками учебного процесса;
- внутренними локальными актами;
- должностными инструкциями;
- документами СМК техникума



- решение Совета Техникума и педагогического совета (Совета по качеству)

1.7 Положение может быть пересмотрено при изменении структуры Техникума, внедрении новых форм и методов организации труда, при организации новых служб и подразделений.

2 Структура

2.1 Структуру и штаты Отдела утверждает директор Техникума с учётом его задач, объёмов работ и особенностей организации работы учреждения.

В структуру отдела входят:

- очное отделение подготовки специалистов среднего звена,
- заочное отделение подготовки специалистов среднего звена,
- отделение дополнительного профессионального образования,
- служба производственной практики и содействия трудоустройству выпускников,
- отделение общеобразовательной подготовки и подготовки квалифицированных рабочих
- вечерняя (сменная) школа,
- учебная часть.

2.2 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется заместителем директора по УПР в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью отдела является улучшение качества образовательной деятельности с учетом динамично меняющихся потребностей рынка образовательных услуг и рынка труда

К задачам отдела относятся:

- улучшение качества образовательной деятельности с учетом динамично меняющихся потребностей рынка образовательных услуг и рынка труда
- обеспечение качества контингента абитуриентов и обучающихся через процедуры входного отбора, создание положительной мотивации студентов к обучению
- улучшение качества учебно-производственного образовательного процесса
- формирование у студентов гражданской позиции, сохранению и преумножению нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, сохранение традиции Техникума.

4 Функции

4.1 Функции отдела:

- организация и ведение учебно-производственного процесса;



- разработка и выполнение общетехникумовских планов учебно-производственной работы с обучающимися;
- совместная работа с другими подразделениями техникума по проведению научных, учебно-методических мероприятий по вопросам совершенствования развития личностей обучающихся, оптимизации педагогической деятельности преподавателей;
- совместная работа с органами студенческого самоуправления в пределах компетенции отдела.

5 Права

Зам. директора по УПР имеет право:

5.1 Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений техникума информацию, документацию, сведения и справочные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по учебно-производственным вопросам, о результатах проверок докладывать директору.

5.4 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора, привлекать к совместной работе сотрудников подразделений техникума.

5.5 Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.6 Проводить и участвовать в совещаниях по профилю деятельности Отдела.

5.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.8 Вносить предложения директору техникума по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также других структурных подразделений в целях повышения качества подготовки специалистов.

5.9 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.10 Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела.



5.11 В установленном порядке визировать и подписывать документы, связанные с учебно-производственной работой Техникума.

5.12 Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других учебных заведений СПО.

5.13 Вносить предложения директору Техникума по поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Техникума по своему профилю деятельности.

Другие права, предусмотренные Уставом Техникума.

6 Ответственность

Работники отдела несут ответственность за качество образовательных услуг в пределах своей компетенции.

Зам. директора по УПР несёт персональную ответственность за:

6.1 Выполнение возложенных на Отдел функций и задач.

6.2 Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, документов, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Отдела.

6.3 Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.4 Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

6.5 Готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.6 Ответственность остальных работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7 Документы и записи по качеству

7.1 Отдел ведет следующие документы:

- Списки учебных групп.
- Алфавитная книга.
- Зачетная книжка.
- Студенческий билет.
- Книга регистрации выданных студенческих билетов и зачетных книжек.
- Графики учебного процесса
- Анализ результатов ГИА выпускников Техникума.
- Результаты защиты выпускных квалификационных работ по специальностям и профессиям.