

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский агропромышленный
колледж»)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ЦЕНТРЕ

Принято педагогическим советом
«30» марта 2018 г. протокол № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Учебно-производственного центра (далее - УПЦ).

1.2. Учебно-производственный центр БУ «Междуреченский агропромышленный колледж», является структурным подразделением БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

1.3. Положение об УПЦ и его структура утверждается директором колледжа. Прием и увольнение сотрудников УПЦ осуществляется директором колледжа

1.4. Деятельность УПЦ осуществляется под непосредственным руководством заместителя директора в тесном сотрудничестве с Центр учебно-методической и информационной работы.

1.5. В своей деятельности работники Учебно-производственного центра руководствуются законодательством РФ, Уставом колледжа, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. Работа УПЦ проводится в соответствии с перспективным планом на текущий период и мероприятиями колледжа. В конце учебного года подводятся итоги работы за истекший период на педагогическом совете колледжа.

1.7. Деятельность заместителя директора и сотрудников УПЦ регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

2. Цель, задачи, направления деятельности и функции

2.1. Основной целью учебно-производственного центра является создание эффективной системы подготовки специалистов по реализуемым колледжем специальностям и профессиям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО), обеспечение качества реализации основных профессиональных образовательных программ, улучшение учебного процесса в колледже и создание условий для овладения ими требуемых профессиональных компетенций.

2.2. Задачами учебно-производственного центра являются:

- планирование, организация и контроль учебно-производственного процесса;
- координация работы всех подразделений учебно-производственного процесса;
- соблюдение непрерывности, комплектности, последовательности овладения обучающимися колледжа профессиональной деятельностью в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики;
- осуществление планирования, организации, руководства и контроля за теоретическим и практическим обучением обучающихся колледжа в учебных

аудиториях, лабораториях, учебно-производственных мастерских и других учебно-производственных объектах колледжа;

- принятие мер по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских и учебных лабораторий колледжа современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.3. Направления деятельности отдела:

- перспективное и текущее планирование и оптимальная организация учебного процесса;
- организация, координация и эффективный контроль деятельности педагогических работников по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- изучение и анализ результатов деятельности педагогического коллектива по обеспечению качества реализации основных образовательных программ;
- ежегодная корректировка учебных планов.
- организация и проведение работ по развитию социального партнерства колледжа;
- реализация проектов и программ движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»;
- независимая оценка квалификаций (сертификация) выпускников колледжа;
- лицензирование образовательной деятельности;

2.4. Для достижения основной цели и реализации задач в соответствии с основными направлениями деятельности отдел выполняет следующие функции:

- разрабатывает локальные нормативные акты по своему профилю деятельности;
- осуществляет контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, норм профессиональной этики преподавателями и студентами;
 - анализирует результаты учебной деятельности, выявляет причины затруднений и проблем, готовит предложения по улучшению учебного процесса и его результатов на рассмотрение педагогического совета, методического совета;
 - обеспечивает меры сохранности контингента;
 - ведет личные дела обучающихся и учет движения контингента обучающихся (зачисление, перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.);
 - оформляет и выдает документы об образовании в соответствии с законодательством;
 - разрабатывает и заказывает бланки учебно-отчетной документации для отдела по реализации основных образовательных программ;
 - рассчитывает педагогическую нагрузку, в том числе по проведению и руководству практикой и ее распределение.
 - организует мероприятия по модернизации материально-технической базы Колледжа с учетом: требований ФГОС и задач обучения, воспитания и развития обучающихся; современных требований к учебно-производственному оборудованию.
 - организует проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования
 - осуществляет взаимодействие с социальными партнерами.
 - формирует пакет документов, необходимых для лицензирования образовательной деятельности колледжа
 - внедряет требования международных стандартов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) в образовательный процесс;
 - участвует в работе и проведении независимой оценки квалификаций (сертификации) выпускников колледжа

- выполняет перспективные и текущие задания директора, заместителя директора;
- вносит предложения по повышению эффективности работы отдела;
- по запросу представляет достоверную информацию о состоянии учебного процесса директору и руководителям структурных подразделений;

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ЦЕНТРА

4.1 Учебно-производственный центр взаимодействует с Центрами занятости и административными органами района и округа и Институтом развития образования и исследования рынка труда по вопросам анализа трудоустройства выпускников и формирования государственного задания на подготовку рабочих и специалистов.

4.2 Учебно-производственный центр выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, обеспечивая функционирование Колледжа как единого учебно-производственного комплекса.

4.3 Взаимодействие УПЦ с другими отделами и должностными лицами Колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий по учебно-производственной деятельности Колледжа.

4.3. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования графика учебного процесса, проведения практических занятий и всех видов практики обучающихся, продолжительности и места их осуществления.

4.4. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

V. ПРАВА

5.1 Заместитель директора имеет права необходимые для выполнения функций всего структурного подразделения:

- получение необходимой для работы информации;
- принятие решений по улучшению качества образовательных услуг;
- использование услуг компьютерной и вычислительной техники колледжа;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для выполнения функций.
- распределять и организовывать работу УПЦ;
- участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, о приеме, перемещении и увольнении работников, представлять их к поощрению и взысканию;
- вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения и совершенствованию его работы;
- требовать надлежащего выполнения должностных обязанностей, норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка от сотрудников и студентов колледжа;
- получать необходимую для деятельности подразделения информацию, в том числе и конфиденциальную;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- давать указания по конкретным вопросам, с контролем за исполнением этих указаний, сотрудникам УПЦ;
- обращаться устно и письменно к директору колледжа по вопросам устранения имеющихся в организации и осуществлении учебно-производственной и воспитательной работы в колледже недостатков и совершенствовании этой работы;
- проверять качество работы должностных лиц РЦ.

5.3 Сотрудники УПЦ имеют право:

- комфортные условия труда;
- условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Заместитель директора УПЦ несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих функций. На него возлагается персональная ответственность:

- соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Колледжа;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил комплексной безопасности;
- соблюдение сотрудниками РЦ трудовой и производственной дисциплины;
- ответственность за ненадлежащее обеспечение руководства Колледжа информацией о деятельности РЦ.
- В отношении своей работы РЦ в целом отвечает за:
- своевременное выполнение РЦ основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;
- полноту, достоверность и своевременность представляемой РЦ информации;
- рациональную организацию труда, правильность применения положений тех или иных инструктивных и технологических документов Колледжа;
- расстановку кадров, использование сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией, определение стратегии профессионального роста подчиненных и организацию их обучения, продвижения и повышения квалификации;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и др.;
- коллективную ответственность РЦ по защите информации за сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия и контрагентов Колледжа;
- соблюдение правил и требований комплексной безопасности колледжа.

3. Организация деятельности

3.1 Управление Отделом включает в себя: анализ, планирование, организацию, контроль и коррекцию деятельности по выявлению и удовлетворению запросов потребителей образовательных услуг с учетом целей и возможностей образовательного учреждения.

3.2 Заместитель директора УПЦ, назначаемый, директором, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, Положения;

3.3 Заместитель директора УПЦ осуществляет оперативное руководство и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач, выполнение своих обязанностей, функционирование ЦПК, качество, своевременность и результаты его деятельности в пределах своих полномочий.

3.4 Деятельность заместителя директора УПЦ и сотрудников отдела профессиональных компетенций регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

IV. Права

4.1 Отдел имеет права, необходимые для выполнения функций всего структурного подразделения:

- получение необходимой для работы информации;
- принятие решений по улучшению качества образовательных услуг;
- использование услуг компьютерной и вычислительной техники колледжа;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для выполнения функций.

4.2 Заместитель директора имеет право:

- Распределять и организовывать работу Отдела;
- Участвовать в установленном порядке в решении вопросов о подборе кадров, о приеме, перемещении и увольнении работников, представлять их к поощрению и взысканию;
- Вносить предложения по изменению структуры и штатов подразделения и совершенствованию его работы;
- Требовать надлежащего выполнения должностных обязанностей, норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка от сотрудников и обучающихся колледжа;
- Получать необходимую для деятельности подразделения информацию, в том числе и конфиденциальную;
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- Давать указания по конкретным вопросам с контролем за исполнением этих указаний сотрудникам отдела ПК;
- Обращаться устно и письменно к директору колледжа по вопросам устранения имеющихся в организации и осуществлении учебно-производственной и воспитательной работы в колледже недостатков и совершенствовании этой работы;
- Проверять качество работы должностных лиц отдела ПК;

4.3 Сотрудники Отдела имеют право:

- Комфортные условия труда;
- Условия для развития и поддержания своей профессиональной квалификации.

V. Ответственность

5.1 Заместитель директора несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом своих функций. На него возлагается персональная ответственность:

- соответствие законодательству издаваемых подразделением, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Колледжа;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил комплексной безопасности;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- ответственность за ненадлежащее обеспечение руководства Колледжа информацией о деятельности Отдела;
- В отношении своей работы Отдел в целом ответственен:
- своевременное выполнение Отделом основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;

- полноту, достоверность и своевременность представляемой Отделом информации;
- рациональную организацию труда, правильность применения положений тех или иных инструктивных и технологических документов Колледжа;
- расстановку кадров, использование сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией, определение стратегии профессионального роста подчиненных и организацию их обучения, продвижения и повышения квалификации;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и др.;
- коллективную ответственность отдела по защите информации за сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия и контрагентов Колледжа;
- за обеспечение прикрытия информации, имеющей конфиденциальный характер;
- за соблюдение правил и требований комплексной безопасности колледжа.

**Лист ознакомления
педагогических работников с локальным нормативным актом
«Положение об учебно-производственном центре»**

№ п/п	ФИО педагога	Подпись, дата
1.	Абакумов А.В.	
2.	Адамович М.Л.	
3.	Банчура О.М.	
4.	Богданов М.В.	
5.	Богданова О.А.	
6.	Борисенко С.Б.	
7.	Бычихина Н.А.	
8.	Вахрамеева С.Н.	
9.	Глыдов В.Н.	
10.	Громова В.Г.	
11.	Давлетшина А.Р.	
12.	Дрёмина А.В.	
13.	Елизарова Л.А.	
14.	Еськова И.П.	
15.	Закиров С.Р.	
16.	Зуев Н.А.	
17.	Илясова С.В.	
18.	Карпова А.В.	
19.	Королева О.В.	
20.	Коротаева Ю.В.	
21.	Литвинчук Н.Н.	
22.	Лобова О.А.	
23.	Лукиных А.Д.	
24.	Лунина Н.Н.	
25.	Мельников Н.Д.	
26.	Меньков Е.В.	
27.	Омских В.П.	
28.	Панфилова О.Л.	
29.	Пилипук А.В.	
30.	Пилипук В.А.	

31.	Полякова М.В.	
32.	Проломов С.М.	
33.	Проломова Е.Н.	
34.	Пшеницына Т.А.	
35.	Романов В.В.	
36.	Романовская Е.В.	
37.	Семенов Э.Ф.	
38.	Сенкевич Д.В.	
39.	Серков Ф.Е.	
40.	Снегирева Е.В.	
41.	Спиридонов А.В.	
42.	Талалаева К.В.	
43.	Тишкина С.М.	
44.	Улыбина Н.Г.	
45.	Щелканова Т.В.	
46.		
47.		
48.		
49.		
50.		
51.		
52.		
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		