

X Директор Кузнецова К.В.

Подписано: Директор Кузнецова К.В.

1

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Ирбитский гуманитарный колледж»
	Раздел 4. Структура управления ГАПОУ СО «ИГК» (4.2.)

РАССМОТРЕНО:
Совет ГАПОУ СО «ИГК»
Протокол от 31.08.2020 № 1

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
ГАПОУ СО «ИГК»
К.В. Кузнецова
Приказ от 03.09.2020 № 182-од



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-производственном отделе ГАПОУ СО «ИГК»

Ирбит
2020

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственный (далее - УПО) является структурным подразделением при заместителе директора по учебно-производственной и научно-методической работе, обеспечивающим в колледже организацию образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. УПО создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора по колледжу по представлению заместителя директора.

1.3. В структуру УПО входят: заведующий УПО, социальный педагог, секретарь учебной части, диспетчер, лаборант.

1.4. Заведующим УПО может быть преподаватель колледжа, имеющий опыт работы в данном направлении, педагогический стаж не менее 3 лет, компетентный в вопросах современной образовательной политики.

1.5. Заведующий УПО подчиняется заместителю директора по учебно-производственной и научно-методической работе.

1.6. Социальный педагог, секретарь учебной части, диспетчер, лаборант подчиняются заведующему УПО.

2. Цель деятельности учебно-производственного отдела

Создание комплекса условий для эффективной организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО.

3. Задачи и направления деятельности УПО

3.1. Организация образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО:

- организация деятельности колледжа по планированию и выполнению объемных и качественных показателей государственного задания колледжа;
- разработка годового календарного учебного графика, расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации;
- контроль реализации учебных планов, годового календарного учебного графика, расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации;

- корректировка совместно с руководителями образовательных программ учебных планов;
- разработка локальных актов колледжа, регламентирующих организацию и проведение текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов колледжа;
- организация, наблюдение и контроль качества учебного процесса, проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов колледжа по утвержденным графикам;
- оперативное управление кадровым обеспечением образовательного процесса (предварительное формирование учебной нагрузки, тарификация, замена);
- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- обеспечение преподавателей, руководителей образовательных программ СПО, кураторов учебных групп формами учебной документации (протоколы, ведомости и др.);
- контроль ведения преподавателями учебной документации;
- контроль за соблюдением учебно-производственной дисциплины в колледже;
- подготовка информации о выполнении учебных планов, отчетов, справок и иной документации по учебной деятельности колледжа и своевременное предоставление информации директору и заместителю директора по учебно-производственной и научно-методической работе;
- участие в проведении самообследования колледжа;
- формирование и ведение личных дел, обучающихся в колледже с последующей передачей их в архив;
- ведение статистики по движению контингента;
- подготовка приказов по движению контингента (зачисление, отчисление, перевод, восстановление и др.);
- подготовка проектов приказов и контроль движения приказов по учебной деятельности колледжа;
- подготовка необходимой документации о назначении обучающихся на академическую стипендию;
- учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности, а также студенческих билетов, зачетных книжек;
- подготовка необходимых информационных и статистических материалов по запросу;
- оформление и выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании: дипломов, приложений к диплому (оригиналов и дубликатов), академических справок.

3.2. Перспективное и текущее проектирование и планирование:

- разработка программ и планов деятельности УПО;
- разработка предложений в Программу развития колледжа;

3.3. Анализ деятельности:

- анализ деятельности УПО в соответствии с нормативно-правовыми основаниями, программами и планами деятельности УПО, колледжа;
- анализ результатов выполнения учебных планов по ППССЗ;
- составление отчетной документации в сфере своей деятельности (информационно-аналитические записки, отчеты и т.д.)

3.4. Создание имиджа образовательной организации:

- система взаимодействия с образовательными организациями территории по организации производственной практики обучающихся по ППССЗ;
- обеспечение организационно-содержательных условий для участия обучающихся колледжа в рамках, осваиваемых ППССЗ в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.д.

3.5. Обеспечение открытости и доступности информации о колледже:

- организация деятельности сайта колледжа по вопросам организации образовательного процесса;
- информирование субъектов образования территории о результатах приема по ППССЗ;
- участие в презентации достижений колледжа.

3.6. Лицензирование образовательных программ:

- разработка учебных планов по лицензируемым образовательным программам;
- подготовка информационных справок о материально-техническом обеспечении образовательного процесса по лицензируемым и реализуемым образовательным программам.

3.7. Экспертиза качества образования:

- система оценки успеваемости обучающихся в рамках, осваиваемых ППССЗ.

3.8. Развитие содержания образования:

- разработка учебных планов по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- организационное обеспечение государственной итоговой аттестации выпускников.

3.9. Организация методической работы колледжа:

- участие в реализации плана методической работы колледжа;
- участие в проведении методических семинаров, групповых и индивидуальных консультаций для преподавателей по актуальным проблемам организации образовательного процесса.

3.10. Обеспечение организационных условий проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников:

- формирование состава Государственных экзаменационных комиссий для проведения ГИА выпускников;
- формирование графика ГИА выпускников;
- комплектование аналитического отчета по результатам ГИА.

4. Формы деятельности УПО

4.1. Индивидуальная работа с преподавателями: определение оптимальной педагогической нагрузки преподавателей в соответствии с реализуемыми ППССЗ.

4.2. Деятельность рабочих групп: участие в разработке ППССЗ, программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, фондов оценочных средств в части организации образовательного процесса, реализация проектов, проведение методических, практико-ориентированных семинаров и др.

4.3. Работа в сетевых методических объединениях.

4.4. Взаимодействие с образовательными организациями высшего и дополнительного профессионального образования по вопросам организации образовательного процесса по ППССЗ.

5. Документация учебно-производственного отдела

5.1. Положение об учебно-производственном отделе.

5.2. План деятельности УПО, отчет о результатах деятельности УПО.

5.3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность УПО в текущем учебном году, материалы деятельности УПО (выступления, доклады, отчеты, методические рекомендации и т.п.).

5.4. Перечень журналов УПО (электронные журналы):

- Журнал регистрации приказов УПО;
- Журнал регистрации зачетных книжек;
- Журнал регистрации студенческих билетов;
- Журнал регистрации договоров о платном обучении;
- Журнал регистрации договоров о целевом обучении;
- Журнал выдачи направлений на ликвидацию академической задолженностей;
- Журнал регистрации контрольных работ.
- Журнал регистрации академических справок;
- Журнал регистрации справок, подтверждающих статус студента;
- Книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании очной и заочной формы обучения;
- Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам;
- Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- Журнал регистрации заявлений об отчислении, переводе, восстановлении;
- Журнал регистрации заявлений об академическом отпуске.

6. Права и обязанности сотрудников УПО

6.1. Сотрудники УПО должны:

- обеспечивать высокое качество возложенных на них функций;
- знать нормативные документы, основы законодательства об образовании по вопросам организации образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень самообразованием и не реже одного раза в 3 года на соответствующих курсах.

6.2. Сотрудники УПО имеют право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций по вопросам организации образовательного процесса;
- привлекать преподавателей и других сотрудников колледжа к участию в работе различных комиссий;
- представлять колледж в различных государственных, муниципальных учреждениях и органах управления, общественных и других организациях по вопросам соблюдения законодательства в сфере образования;
- принимать в пределах своей компетенции решение по вопросам функционирования и развития колледжа;
- выносить на рассмотрение администрации колледжа вопросы и предложения, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки студентов;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений, руководителей образовательных программ СПО, преподавателей информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности учебно-производственного отдела.