

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
колледжа  
от «18» января 2016 г.  
Протокол № 3а

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора колледжа  
От «19» января 2016 г № 47А-у

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ  
В ГБПОУ КК «БАК»**

**1 Общие положения**

1.1 Служба заместителя директора по учебно-производственной работе (далее – зам. по УПР) обеспечивает реализацию основного процесса образовательного учреждения – учебно-практической подготовки студентов по каждой из аккредитованных специальностей.

1.2 Службу возглавляет заместитель директора по УПР, который находится в подчинении директора колледжа.

1.3 В соответствии с организационной структурой колледжа в составе службы зам. по УПР находятся следующие подразделения: ресурсный центр, отдел производственного обучения, служба охраны труда и ТБ, полигоны: учебно-производственное хозяйство, автодром, трактородром и учебные мастерские.

1.4 На должность заместителя директора по УПР в колледже назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Назначение на должность зам. по УПР и освобождение от нее производится приказом директора колледжа

1.6 Зам. по УПР колледжа должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы РФ, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания студентов, Законов Краснодарского края;
- нормативно-распорядительные и инструктивно-методические документы Минобрнауки РФ, Рособразования, МОН КК по вопросам среднего профессионального образования;
- Устав колледжа;
- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- психологию личности и дифференциальную психологию;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7 Во время отсутствия зам. по УПР (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное выполнение и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Основные задачи и функции**

Служба заместителя директора по УПР колледжа:

2.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, в том числе разработку и реализацию планов перспективного развития учебной и производственной практики.

2.2 Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов в области учебной и производственной практики.

2.3 Организует работу по обеспечению учебной и производственной практики в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям, по которым осуществляется подготовка выпускников; планирует подготовку выпускников; работу по обеспечению учебно-программной и учебно-методической документацией.

2.4 Принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки необходимой нормативно-справочной документацией, новыми учебниками и учебными пособиями, профессиональными периодическими изданиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5 Организует разработку рабочих планов и программ по всем видам практик по специальностям, реализуемых колледжем.

2.6 Участвует в работе педагогических советов; осуществляет руководство и контроль за деятельностью заведующих кабинетами и лабораториями, заведующего мастерскими, мастерами производственного обучения, инженером по ТБ и охране труда, лаборантами.

Оказывает им методическую помощь в планировании и организации работы.

2.7 Организует работу по составлению плана-графика практики.

2.8 Осуществляет контроль над практической нагрузкой студентов в период прохождения практики.

2.9 Организует работу по изучению и прогнозированию рынка образовательных услуг.

2.10 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, в том числе государственной статистической отчетности в пределах своей компетенции.

2.11 Участвует в работе по проведению Государственной итоговой аттестации выпускников.

2.12 Анализирует качество планирования и выполнения производственных практик.

2.13 Контролирует нормы посещения практических занятий административно-управленческим персоналом.

2.14 Руководит планированием и распределением нагрузки по практике преподавателей и мастеров производственного обучения на учебный год и осуществляет контроль за ее выполнением.

2.15 Разрабатывает графики учебного процесса по специальностям.

2.16 Готовит материалы для составления сметы расходов на содержание учебно-производственных мастерских и на проведение производственной практики;

2.17 Осуществляет контроль за обучением дополнительными профессиями и курсам;

2.18 Организует и систематически контролирует работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики дневников и отчетов о прохождении студентами практики, выполнении ими индивидуальных заданий;

2.19 Принимает меры по развитию, реконструкции и оснащению учебно-производственных мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

2.20 Организует собрания и конференции по итогам производственной практики, а также выставки, конкурсы на звание «Лучший по профессии», «Лучший кабинет, лаборатория» и т.д. с целью оценки качества обучения, стимулирования студентов, преподавателей и мастеров производственного обучения;

### **3 Структура подразделения**

3.1 Служба заместителя директора по УПР в соответствии с организационной структурой колледжа является достаточно разветвленным линейно-функциональным образованием.

3.2 Взаимосвязи подразделений, задействованных в службе заместителя директора по производственному обучению, приведены в Приложении А настоящего Положения.

### **4 Права и обязанности**

Заместитель директора по УПР колледжа имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа.

4.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.3 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений колледжа.

4.4 Осуществлять контроль за работой подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими всех порученных работ.

4.5 Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7 Вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников колледжа предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.8 Требовать от администрации колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9 Права и обязанности сотрудников службы определены соответствующей документацией, актуализацию которой обеспечивают сотрудники колледжа.

## **5 Ответственность**

Заместитель директора по УПР колледжа ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За качество подготовки специалистов, соблюдение требований государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, по которым осуществляется подготовка специалистов.

5.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами**

6.1 Взаимодействие отдела с другими подразделениями и должностными лицами колледжа

6.2 Взаимодействие заместителя директора по УПР с другими подразделениями и должностными лицами колледжа

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Зам. директора по УР	Заявки на тиражирование учебной документации	График учебного процесса на учебный год, информация о процессе практического обучения	
2	Секретарь учебной части	Копии приказов	Проекты приказов	
3	Зав. уч частью колледжа	Графики учебных процессов по специальностям в учебные планы	Проекты учебных планов очного и заочного отделений	
4	Зав. уч частью по специальностям	Копии расписания и изменения в нем.		
5	Председатели цикловых комиссий	Рабочие программы по практике	Журналы планирования и учета работы по кабинету (лаборатории) и план работы кружка	
6	Бухгалтерия		Счета на оплату	
7	Отдел кадров	Проекты приказов по приему на работу мастеров и лаборантов		
8	Зам. директора по заочному обучению	График учебного процесса заочного отделения. Проекты приказов по практике студентов	Информация о базовых предприятиях для распределения студентов на практику на учебный год	
9	Архивариус		Документы по практике	
10	Преподаватели	Журналы проверки практики		

**Организационная структура службы заместителя директора  
по учебно-производственной работе  
ГБПОУ КК «БАК»**

