

Положение о подразделении

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол №1 от 29.08.2016г

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.Л. Пелих
Приказ от 01.09.2016г. № 1127-О



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

**о службе заместителя директора
по производственному обучению**

Введено с 1 сентября 2016 г.

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – Заместителем директора по производственному обучению
Конюшенко А.В.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК АМТТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Начальник ОК

Экз. № 2 - Заместитель директора по ПО

1 Общие положения

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

1.2 Службу возглавляет заместитель директора по ПО, который находится в подчинении директора техникума.

1.3 В соответствии с организационной структурой техникума в составе службы зам. по ПО находятся следующие подразделения:

- начальник ОКО;
- зав. кабинетами;
- зав. мастерскими;
- мастера ПО;
- преподаватель и организатор ОБЖ;
- инженер по охране труда;
- лаборанты.

1.4 На должность заместителя директора по ПО в техникуме 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 ПО и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

1.6 Зам. по ПО образовательного учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы РФ, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания студентов;
- нормативно-распорядительные и инструктивно-методические документы Минобрнауки РФ и Рособозования по вопросам среднего профессионального образования;
- устав образовательного учреждения;
- 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 учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7 Во время отсутствия зам. по ПО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. 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 ПО образовательного учреждения:

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 государственных образовательных стандартов в области учебной и производственной практики.

2.3 Организует работу по обеспечению учебной и производственной практики в соответствии с 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 государственных образовательных стандартов.

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

2.6 Участвует в работе педагогических советов; осуществляет руководство и контроль за деятельностью начальника отдела компьютерного обеспечения, заведующих кабинетами, заведующих мастерскими, мастерами производственного обучения, преподавателем и организатором ОБЖ, инженером по ТБ и охране труда, лаборантами.

Оказывает им методическую помощь в планировании и организации работы.

2.7 Осуществляет контроль над практической нагрузкой обучающихся в период прохождения практики.

2.8 Организует работу приемной комиссии и комиссии по итоговой государственной аттестации обучающихся. Непосредственно участвует в обеспечении выполнения плана приема на новый учебный год.

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 итоговой Государственной 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 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 (профессиональной) 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 обучающимися 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 (профессиональной) практики, а также выставки, конкурсы на звание «Лучший по профессии», «Лучший кабинет, лаборатория» и т.д. с целью оценки качества обучения, стимулирования обучающихся, преподавателей и мастеров производственного обучения;

3 Структура подразделения

3.1 Служба заместителя директора по производственному обучению в соответствии с организационной структурой техникума является достаточно разветвленным линейно-функциональным образованием.

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

4 Права и обязанности

Заместитель директора по производственному обучению образовательного учреждения имеет право:

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

4.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.3 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений образовательного учреждения.

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

4.5 Запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения 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 образовательного учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников образовательного учреждения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

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

5 Ответственность

Заместитель директора по производственному обучению образовательного учреждения несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных 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 образовательному учреждению, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1 Взаимодействие заместителя директора по производственному обучению с другими подразделениями и должностными лицами техникума

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	
1	Зам.директора по УР	Информация для отчетной документации	График учебного процесса на учебный год, информация о процессе практического обучения	
2	Зам.директора по ВР	Информация для отчетной документации	График учебного процесса на учебный год, информация о процессе практического обучения	
3	Секретарь директора	Копии приказов	Проекты приказов	
4	Старший методист техникума	Копии учебных планов очного отделения	Графики учебных процессов по специальностям	
5	Зав. отделениями	Заявки на тиражирование учебной документации. Информация	Ведомости по всем видам практики. График учебного процесса на учебный год	
6	Председатели цикловых комиссий	Рабочие планы по практике	Журналы планирования и учета работы по кабинетам (лабораториям) и планы работы кружков. Типовые программы практик	
7	Отдел по экономическим и контрактно-правовым вопросам	Информация для отчетной документации	Счета на оплату. Проекты смет на учебный год, сметы расходов	
8	Отдел кадров	Проекты приказов по приему на работу мастеров и лаборантов		
9	Диспетчер учебной части	Расписание занятий на учебный год. Информацию о ходе учебного процесса. Справка о выданных часах за месяц	Проект приказа по учебной нагрузке. Распоряжения. Закрепление преподавателей по учебным дисциплинам	
10	Зав. заочным отделением	График учебного процесса заочного отделения. Проекты приказов по практике студентов. Копии рабочих учебных планов заочного отделения	Информация о базовых предприятиях для распределения студентов на практику на учебный год	
11	Архивариус		Документы по практике	
12	Преподаватели	Акты проверки практики		

Приложение А
Организационная структура службы заместителя директора
по производственному обучению

