

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

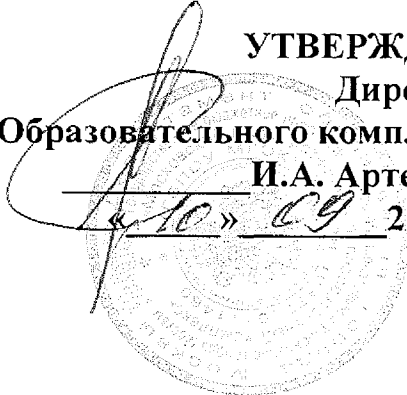
**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: mgok@edu.mos.ru

УТВЕРЖДЕНО
На Совете
Образовательного
комплекса
Протокол № 29
от «10» 09 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Образовательного комплекса
И.А. Артемьев
«10» 09 2015 г.



Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО
Е.В. Астафьева
« » 2015 г.

«10» 09 2015 г. № 115

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе учебно-производственной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом об образовании в РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 года № 291 г. Москва «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы»; Уставом ГБПОУ МГОК, локальными актами ГБПОУ МГОК.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность службы учебно-производственной работы в ГБПОУ Московский государственный образовательный комплекс.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Служба учебно-производственной работы является структурным под-

разделением ГБПОУ МГОК и функционально подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе образовательного комплекса.

2.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора по ГБПОУ МГОК.

2.2.1. На должность заместителя директора по учебно-производственной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебно-производственной работе его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором образовательного комплекса. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное выполнение и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3. Штатное расписание службы учебно-производственной работы утверждается директором образовательного комплекса.

2.4. Деятельность службы учебно-производственной работы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором ГБПОУ МГОК.

2.5. В структуру службы учебно-производственной работы входят: отдел практического обучения, Центр содействия трудоустройству выпускников, отдел материально-технического обеспечения, агитбригада обучающихся ГБПОУ МГОК, редакционно-издательский отдел, отдел по осуществлению сотрудничества с организациями и вузами-партнерами и продвижению образовательных услуг.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

3.1. Целью службы учебно-производственной работы является создание условий, включающих гуманитарную, личностную направленность профессионального образования, для овладения обучающимися профессиональной деятельностью, состоящей из:

— овладения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС СПО, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной специальности, для освоения современными производственными процессами, для адаптации обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

— способности к рефлексии собственной деятельности: умение анализировать, контролировать и оценивать свою деятельность, находить пути и способы повышения эффективности учебной и профессиональной деятельности.

3.2. Основные задачи Службы:

— организация учебной, производственной практики обучающихся на предприятиях и в организациях работодателей - социальных партнеров ГБПОУ МГОК;

— создание оптимальных условий для качественного проведения лабораторно-практических занятий в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

— организация работы по созданию материально-технической базы для

проведения учебной и производственной практики обучающихся;

— формирование учебно-методических комплексов учебной и производственной практики обучающихся по специальностям, реализуемым в МГОК;

— мониторинг формирования профессиональных компетенций обучающихся;

— обеспечение сохранности имущества учебных кабинетов и лабораторий;

— осуществление мероприятий, направленных на популяризацию ГБПОУ МГОК среди населения, организаций и предприятий города;

— организация участия заведующих кафедрами, обучающихся в информационных ярмарках, мастер-классах по специальностям, ярмарках вакансий и других мероприятиях, направленных на адаптацию молодежи к рынку труда;

— мониторинг занятости выпускников МГОК: создание базы данных выпускников, сбор информации о профессиональной занятости выпускников;

— содействие трудоустройству выпускников и временной занятости студентов МГОК, формирование индивидуальной стратегии профессионального развития, помощь в адаптации к рынку труда, организация временной и постоянной занятости молодежи;

— развитие партнерских отношений с организациями, вузами-партнерами по профилю специальностей ГБПОУ МГОК с целью формирования базы практик, разработки профессиональной траектории обучающихся.

4. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

4.1. Служба УПР анализирует:

— проблемы учебно-производственного процесса;

— результаты учебно-производственной работы;

— перспективные возможности в области учебно-производственной работы;

— ход и развитие учебно-производственного процесса;

4.2. Служба УПР организует:

— ведение учета и анализа выполнения всех видов практики, использования кадрового потенциала;

— прохождение учебной и производственной практики на предприятиях, в организациях и установление связей с предприятиями и организациями – социальными партнерами;

— ведение переговоров с социальными партнерами по учебно-производственной работе;

— текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников службы УПР;

— разработку необходимой учебно-методической документации по учебно-производственной работе, в том числе рабочих программ по учебной и производственной практике;

— осуществление систематического контроля качества учебной и производственной практики;

— просветительскую работу для родителей (законных представителей), приём родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной

и производственной практики;

- разработку необходимой документации по организации учебной и производственной практики;

- взаимодействие с представителями администрации, служб и подразделений, обеспечивающих прохождение учебной и производственной практики в МГОК;

- контроль распределения рабочего времени во время прохождения практики на учебно-производственных участках;

- подбор руководителей для осуществления практического обучения;

- осуществление мониторинга трудоустройства и распределения выпускников МГОК, в соответствии с установленными формами;

- взаимодействие и установление договорных отношений с работодателями, по вопросам содействия занятости и трудоустройству обучающихся и выпускников МГОК;

- взаимодействие и установление договорных отношений с кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- взаимодействие и установление договорных отношений с представителями работодателей по вопросам предоставления образовательных услуг;

- мониторинг сохранности материально-технической базы образовательного процесса, организация работы по ее обновлению;

- работу по продвижению образовательных услуг ГБПОУ МГОК;

- работу по установлению договорных отношений с организациями и вузами-партнерами, их развитие;

- содействие освоению на практике обучающимися новых инфокоммуникационных технологий и оборудования посредством участия в деятельности УПУ «Радио»;

- создание единого информационного поля по популяризации инновационных технологий, педагогических идей, учебно-производственной деятельности, общественной жизни коллектива ГБПОУ МГОК посредством газеты «Сильная Россия» и Радио «Студ-FM».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СЛУЖБЫ УПР

5.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы РФ, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- нормативно-распорядительные и инструктивно-методические документы Минобрнауки РФ и Рособразования, регламентирующие образовательную деятельность среднего профессионального образования;

- Устав ГБПОУ МГОК;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной

психолого-педагогической науки и практики;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой компетенций);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- правила внутреннего трудового распорядка профессиональной образовательной организации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе образовательного комплекса:

- координирует деятельность сотрудников службы учебно-производственной работы по организации производственного обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности службы учебно-производственной работы с учетом целей и задач деятельности ГБПОУ МГОК;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение и представление установленной отчетной документации;
- осуществляет работу по организации мониторинга трудоустройства выпускников;
- организует разработку и утверждение рабочих программ и календарно-тематических планов всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.
- организует методическое сопровождение всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами;
- обеспечивает контроль за ведением установленной документации по практическому обучению в образовательном комплексе;
- организует подбор руководителей практик, осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной практики.
- обеспечивает заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практик для студентов и последующему трудоустройству выпускников. Обеспечивает установление обратной связи с предприятиями и организациями по вопросу трудоустройства и закрепления на них выпускников

образовательного комплекса.

— осуществляет контроль за соответствием баз практики профилю подготовки обучающихся при заключении соответствующих договоров и проведении производственной практики;

— организует и осуществляет систематический контроль над подготовкой к практике и сдачей руководителями практики отчетов о прохождении обучающимися практики и выполнении ими индивидуальных заданий;

— содействует расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности;

— участвует в пределах своей компетенции в работе по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного комплекса;

— осуществляет мониторинг сохранности материально-технической базы образовательного процесса, организация работы по ее обновлению;

— организует работу по продвижению образовательных услуг ГБПОУ МГОК;

— организует работу по установлению договорных отношений с организациями и вузами-партнерами;

— осуществляет руководство и координацию деятельности УПУ «Радио»;

— координирует издательскую и редакционную работу по выпуску газеты «Сильная Россия».

5.3. Заместитель директора учебно-производственной работе имеет право:

— принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-производственной работы МГОК;

— вносить предложения на рассмотрение директору в пределах своих компетенций по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников образовательного комплекса, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков;

— осуществлять взаимодействие с другими службами комплекса по вопросам, входящим в его функциональные обязанности;

— запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности и деятельности подчиненной ему службы учебно-производственной работы;

— подписывать и визировать документы в части своей компетенции;

— выносить на рассмотрение директора МГОК предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников подчиненного подразделения, предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

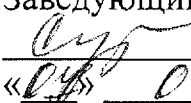
— отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности;

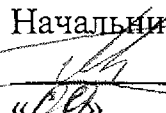
— контролировать своевременное выполнение отдельных заданий и поручений подчиненных ему работников;

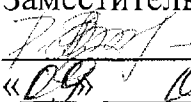
— знакомиться с проектами решений руководства комплекса, касающимися деятельности учебно-производственной службы;


— проводить совещания и консультации с руководителями учебных под-

- разделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности службы УПР;
- в установленном порядке проходить аттестацию и профессиональную переподготовку по плану образовательного комплекса;
 - общаться с представителями прессы, передавать служебную информацию в другие организации как сотрудник МГОК в рамках выполняемых функций по должности;
 - вносить предложения по совершенствованию производственного обучения и управления образовательным комплексом.

Разработчик:
Заведующий практикой
 Т.А. Супрун
«04» 09 2015г.

Начальник юридического отдела
 С.А. Матюхин
«09» 09 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УПР
 А.В. Руденко
«09» 09 2015 г.

Начальник отдела кадров
 М.А. Залесовская
«09» 09 2015 г.