

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
социального обслуживания
«Иркутский реабилитационный техникум»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГБПОУСО
«Иркутский реабилитационный
техникум»

от «12» сентября 2015 г.
№ 18/1-н

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по учебно-производственной работе
областного государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Отдел по учебно-производственной работе является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум» (далее по тексту – Техникум) и предназначен для организации и построения образовательного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Всю работу отдел по учебно-производственной работе организует и проводит под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума. Указания отдела по учебно-производственной работе являются обязательными для заведующих отделениями, председателей методических объединений, всего педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.2. В своей деятельности отдел по учебно-производственной работе руководствуется:

- Конституцией РФ, Законом Российской Федерации об образовании; иными федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, приказами и постановлениями федеральных министерств и ведомств, указаниями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти;

- законами Иркутской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Иркутской области, нормативными документами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и в пределах компетенции министерства образования Иркутской области;

- Уставом Техникума, приказами по Техникуму, устными и письменными распоряжениями директора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

- другими нормативными правовыми документами, относящимися к деятельности отдела по учебно-производственной работе.

1.3. Отдел по учебно-производственной работе в своей деятельности использует учетно-отчетные документы, бланки, формы документов, утверждаемые в установленном порядке, имеет печать.

2. Структура, руководство деятельностью

2.1. Отдел по учебно-производственной работе (далее УПР) возглавляет начальник отдела по УПР.

2.2. В состав отдела по УПР входят работники следующих должностей: старшие мастера, методист, мастера производственного обучения, преподаватели, сурдопереводчики, секретарь отдела по УПР, специалист по профессиональной ориентации инвалидов.

2.3. Начальник отдела по УПР разрабатывает функциональные обязанности работников отдела, организует работу по планированию деятельности отдела, отвечает за качество и результативность процессов.

2.4. Общее руководство и контроль за деятельностью отдела по УПР осуществляет директор Техникума.

2.5. Текущее руководство деятельностью отдела по УПР и организацию работы осуществляет заместитель директора по УПР, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.

3. Основные задачи и функции отдела по учебно-производственной работе

3.1. Основной целью работы отдела по УПР является осуществление учебного, учебно-воспитательного и учебно-производственного процессов.

3.2. Основными задачами отдела по УПР является:

- организация и проведение образовательного процесса в Техникуме;
- организация и планирование учебного процесса (составление графика учебного процесса, расписание занятий, экзаменов, консультаций, заседаний ГАК, рабочих учебных планов);
- координация разработки рабочих учебных планов по профессиям;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ;
- обеспечение методического сопровождения деятельности педагогического коллектива;
- организация работы по учету и анализу успеваемости и посещаемости всех видов занятий обучающихся;
- организация работ по ликвидации академических задолженностей обучающихся;
- организация работы методических объединений;
- организация аттестации педагогических и руководящих работников;

- подготовка отчетов, сводок, информативных и статистических данных и другой отчетной документации;
- ведение делопроизводства в отделе: подготовка проектов приказов по зачислению, отчислению, восстановлению, переводу обучающихся и пр.; заполнение журналов установленной формы по теоретическому и производственному обучению, зачетных книжек, билетов обучающихся и т.д.;
- подготовка материалов на Педагогические советы, Методические советы;
- организация совместно со старшими мастерами учебной и производственной практик обучающихся;
- подготовка учебных журналов к учебному году, прием журналов и хранение после окончания учебного года;
- подготовка расписания экзаменационной сессии, государственной итоговой и промежуточной аттестации;
- обеспечение участия Техникума в выставках, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах;
- организация профориентационной работы;
- ведение учета по выполнению преподавателями педагогической нагрузки;
- предоставление необходимой документации на оплату труда работников отделения в бухгалтерию Техникума;
- оформление документации по лицензированию и аккредитации профессиональных образовательных программ;
- разработка планов учебной и методической работы Техникума;
- сбор, формирование, корректировка и хранение персональных данных обучающихся Техникума.

4. Основные права работников отдела по УПР

4.1. Права работников отдела по УПР базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Техникума, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Техникума.

5. Ответственность работников отдела по УПР

5.1. Каждый работник отдела по УПР несет ответственность за:

- неисполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения обучающихся;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. Взаимодействие

6.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности отдел по УПР взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями Техникума, а так же физическими и юридическими лицами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОГБПОУСО «Иркутский реабилитационный техникум».

7.2. Должностные обязанности работников отдела по учебно-производственной работе определяются должностными инструкциями.

Подготовил:

Заместитель директора по УПР



Т.Д. Ануфриева

Согласовано:

Начальник ОПР

Начальник ОКР



В.В. Коваленко

Н.Н. Борисова