

**Министерство образования Оренбургской области**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Торгово-технологический техникум» г.Орска

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
«31» марта 2017 г.  
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ ТТТ  
г.Орска   
А.А. Блинков  
«31» марта 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-производственной службе**  
**ГАПОУ ТТТ г. Орска**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебно-производственной службе ГАПОУ ТТТ г. Орска разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. N464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. №291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования";
- Уставом техникума и другими локальными актами.

1.2. Основными направлениями работы учебно-производственной службы являются:

- организация взаимодействия подразделений техникума при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования основной учебной документации техникума: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений директора по управлению учебным процессом;
- планирование и организация учебного процесса;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем формам обучения;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей техникума;
- ведение личных дел обучающихся и организация оформления документов об окончании техникума.

1.3. Учебно-производственная служба координирует деятельность всех структурных подразделений техникума в интересах оптимальной организации учебно-производственного процесса.

1.4. Руководство работой учебно-производственной службой осуществляет заместитель директора по УПР, непосредственно подчиняющийся директору техникума.



## **2. Функции учебно-производственной службы**

- 2.1. Обеспечение техникума учебно-методическим комплексом согласно требованиям ФГОС СПО.
- 2.2. Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменов, зачетов, практик для обучающихся очной формы обучения и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГАК).
- 2.3. Подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу, закреплению учебных площадей техникума.
- 2.4. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.
- 2.5. Контроль организации итоговой и промежуточной аттестации, обобщение и анализ итогов обучения за полугодие.
- 2.6. Руководство и контроль ГАК, обобщение и анализ итогов работы ГАК по отчетам председателей.
- 2.7. Оформление дипломов, академических справок, дубликатов дипломов, зачетных книжек и студенческих билетов, а также организация оформления иных документов для обучающихся и выпускников очной формы обучения.
- 2.8. Подготовка учебных планов, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки.
- 2.9. Оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению.
- 2.10. Проверка отделений по вопросам учебной и практической работы по плану контроля техникума.
- 2.11. Обеспечение цикловых комиссий отчетно-планирующей и учебной документацией.
- 2.12. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- 2.13. Оформление личных дел обучающихся, подготовка и передача личных дел в архив.
- 2.14. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.
- 2.15. Участие в определении совместно с методической службой перспективных новых информационных технологий в обучении и проведение мероприятий по их внедрению в учебный процесс.
- 2.16. Подготовка и сдача годового отчета по работе службы.
- 2.17. Участие в формировании плана издания учебно-методической литературы.
- 2.18. Мониторинг оценки качества подготовки выпускников техникума. Изучение потребностей рынка труда в области с целью определения подготовки рабочих кадров по различным специальностям.

### **3. Организация работы учебно-производственной службы**

3.1. В целях полного и своевременного выполнения своих функциональных обязанностей, учебно-производственная служба взаимодействует с другими службами техникума, а также может организовывать группы, временные творческие коллективы, подчиненных службе на время решения поставленных перед ними задач.

3.2. Состав учебно-производственной службы:

- заместитель директора по УПР,
- заведующий производственной практикой,
- секретарь учебной части.

3.3. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками службы и подчиненными службе функциональными группами, а также персональные должностные функциональные обязанности утверждает директор техникума.

3.4. Заместитель директора по УПР отчетывается перед директором техникума согласно инструкции своих функциональных обязанностей.

### **4. Права и ответственность специалистов службы**

4.1. Права и обязанности сотрудников учебно-производственной службы определяются должностными инструкциями, и настоящим Положением.

4.2. Сотрудники учебно-производственной службы имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности службы;
- запрашивать от других служб техникума, образовательных учреждений данные, необходимые для выполнения работ;
- пользоваться информационными фондами техникума;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых другими службами техникума.

4.3. Специалисты учебно-производственной службы несут ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранность имущества техникума;
- соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- качество подготовленных информационных, нормативно-правовых, нормативно-справочных и иных материалов.