



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования Чувашской Республики**



РАССМОТРЕНО
на заседании Совета
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
Протокол «02» сентября 2024 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора
Новочебоксарского химико-механического
техникума Минобразования Чувашии
от «02» сентября 2024 № 254-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ
НОВОЧЕБОКСАРСКОГО ХИМИКО-МЕХАНИЧЕСКОГО ТЕХНИКУМА
МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы учебно-производственной работы (далее – Служба) Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии (далее – техникум).

1.2. Служба является структурным подразделением техникума, функционально подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.3. Служба осуществляет организацию и руководство учебно-производственным процессом в техникуме.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, приказами директора техникума и настоящим Положением.

1.5. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума.

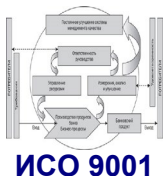
1.6. В структуру Службы входят:

- заведующий электротехнической лаборатории;
- заведующий лабораторией автоматического управления;
- мастера производственного обучения;
- преподаватели – руководители практики;
- лаборанты.

2. Цели, задачи и направления деятельности Службы

2.1. Целью деятельности Службы является создание условий, включающих гуманитарную, личностную, технократическую направленность профессионального образования, для овладения обучающимися профессиональной деятельностью, состоящей из:

- владения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с ФГОС, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной специальности (профессии), для освоения современных производственных процессов,



для адаптации студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

- формирования умственного потенциала, развитого интеллекта и волевых качеств, развитой памяти, способности разумно действовать, справляться с производственными и жизненными обстоятельствами; способности творчески мыслить, анализировать возникающие производственные и жизненные ситуации, оперативно принимать самостоятельные решения, делать выводы, предвидеть последствия своих действий;

- развития личностных качеств: реалистичное представление и способность к самооценке и адекватной оценке по отношению к себе и другим людям; формирование высоких морально-нравственных, этических и эстетических ценностей; уважительное отношение к окружающим, способность к сочувствию и сопереживанию; настойчивость в учебе и работе; умение отстаивать свои убеждения; независимость в мышлении и поведении; уверенность в своих силах и способностях; развитая потребность в самосовершенствовании и саморазвитии;

- способности к рефлексии собственной деятельности: умение анализировать, контролировать и оценивать свои действия, понимать причины своих ошибок и затруднений, намечать пути и способы их устранения и предупреждения, способность «учиться на ошибках», находить пути и способы повышения эффективности учебно-познавательной и профессиональной деятельности.

2.2. Основные задачи Службы:

- организация работы по созданию материально-технических условий учебной практики и производственной практики обучающихся;
- формирование учебно-методических комплексов учебной практики и производственной практики студентов по профессиям (специальностям);
- создание необходимых условий педагогическим работникам для повышения уровня профессионально-педагогического мастерства (стажировка);
- мониторинг формирования профессиональных компетенций студентов.

3. Функции Службы

3.1. Служба анализирует:

- проблемы учебно-производственного процесса;
- результаты учебно - производственной работы;
- перспективные возможности в области учебно - производственной работы;
- ход и развитие учебно - производственного процесса.

3.2. Служба прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе, на рынке труда и в образовании для корректировки стратегии развития службы.

3.3. Служба организует:

- учебно-производственную работу на предприятиях, в организациях и установление связей с внешними партнерами;
- ведение переговоров с партнерами по учебно-производственной работе;
- текущее и перспективное планирование деятельности мастеров производственного обучения, работы учебно-производственных мастерских;



- разработку необходимой методической документации по учебно-производственной работе, в том числе рабочих программ по учебной и производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике;
- осуществление систематического контроля за качеством учебно-производственного процесса;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), приём родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-производственного процесса;
- правильное ведение работниками службы установленной учетно-отчетной документации;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых учебно-производственной работой в Техникуме;
- разработку необходимой документации по организации учебно-производственной работы;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений Техникума, обеспечивающих учебно-производственный процесс, представителей общественности и предприятий;
- работу по выполнению программы учебно-производственной работы Техникума.

3.4. Служба контролирует:

- безопасность используемых в учебно-производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- качество учебно-производственного процесса и объективность оценки уровня подготовки будущих рабочих и специалистов;
- оптимальность распределения рабочего времени учебно - производственных мероприятий.

4. Организация деятельности Службы

4.1. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.2. Руководитель службы имеет право:

- Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-производственного процесса с обучающимися (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю в течение занятия), предупредив преподавателя не позднее, чем накануне.
- Принимать участие:
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-производственной работы техникума;
 - в ведении переговоров с партнерами техникума по учебно-производственной работе;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров, участвующих в учебно-производственном процессе.
- Вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебно-производственных проектов;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-производственной работы;



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
«Новочебоксарский химико-механический техникум»
Министерства образования Чувашской Республики**



- по совершенствованию учебно-производственной работы.
- Устанавливать от имени Техникума деловые контакты с организациями по вопросам совершенствования учебно-производственной работы.
- Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-производственной работы.

4.4. Руководитель службы обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Руководитель службы несёт ответственность:

- за последствия принимаемых решений;
- в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- за сохранность документов.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса.

Руководитель службы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-производственного процесса руководитель службы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора техникума.