

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»
Сальников В.В.
Приказ № 6-ОД-28-08/25
от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-производственной работы и менеджмента качества образования

1. Общие положения

1.1. Отдел учебно-производственной работы и менеджмента качества образования (далее - отдел) является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору и заместителю директора по воспитательной учебно-методической работе.

1.4. Отдел учебно-производственной работы и менеджмента качества образования возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Начальник отдела учебно-производственной работы и менеджмента качества образования относится к категории руководителей. На должность начальника отдела воспитательной работы назначается лицо, имеющее опыт работы, специальные знания в области воспитательной работы.

1.6. Отдел подчиняется начальнику отдела учебно-производственной работы и менеджмента качества образования.

1.7. Отдел создается с целью осуществления организации образовательного процесса в части практической подготовки обучающихся.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законодательством Тульской области;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор в соответствии со штатным расписанием организации.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела учебно-производственной работы и менеджмента качества образования.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела учебно-производственной работы и менеджмента качества образования;
- заведующий практикой.

3. Основные задачи

Основные задачи отдела:

3.1. Осуществление организации образовательного процесса в части практической подготовки обучающихся;

3.2. Организация образовательного процесса и обеспечение контроля качества подготовки обучающихся в части организации и содержания практической подготовки, включающей в себя: учебную и производственную (профессиональную) практику (далее – практика), практическое обучение по дисциплинам и профессиональным модулям (практические занятия и лабораторные работы), подготовку по рабочим профессиям при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - образовательные программы СПО), требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее – ФГОС СПО), показателей государственной аккредитации и участие в организации, проведении и контроле курсового и дипломного проектирования, в том числе проектирования практической направленности с подтверждением;

3.3. Организация маркетинговой деятельности в колледже и развитие социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование по организации образовательного процесса в части практической подготовки обучающихся (участие в разработке Программы развития колледжа на среднесрочную перспективу, Плана работы колледжа на учебный год и др.).

4.2. Производить разработку, своевременную корректировку и сохранность организационно-распорядительных и методических документов колледжа по организации образовательного процесса в соответствии с требованиями

ФГОС СПО, законодательства Российской Федерации, локальных актов колледжа.

4.3. Осуществлять подготовку и представление в установленные сроки информации о показателях деятельности колледжа по распоряжению вышестоящих руководителей, в том числе: отчет по деятельности колледжа за учебный год в части учебно-производственной работы, отчет по результатам самообследования и др.

4.4. С целью развития механизмов постоянного улучшения образовательной деятельности колледжа:

- организовывать создание механизмов измерения и контроля за измерением качества образовательной деятельности;

- контролировать процесс проведения анализа и улучшения образовательной деятельности;

- организовывать проведение мониторинга, оценку результативности процессов образовательной деятельности на основе установленных параметров;

- контролирует проведение мероприятий по управлению несоответствиями;

- контролирует проведение внутренних и внешних аудитов образовательной деятельности.

4.5. Организация образовательного процесса и обеспечение контроля качества подготовки обучающихся в части организации и содержания практической подготовки, включающей в себя: учебную и производственную (профессиональную) практику (далее – практика), практическое обучение по дисциплинам и профессиональным модулям (практические занятия и лабораторные работы), подготовку по рабочим профессиям при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - образовательные программы СПО), требований Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее– ФГОС СПО), показателей государственной аккредитации и участие в организации, проведении и контроле курсового и дипломного проектирования, в том числе проектирования практической направленности с подтверждением:

4.5.1. Участвовать в разработке основных профессиональных образовательных программ по специальностям СПО: организовывать и координировать разработку рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в части содержания практической подготовки обучающихся и рабочих программ учебной и производственной практики при участии социальных партнеров, в том числе работодателей.

4.5.2. Принимать участие в формировании календарного учебного графика, рабочего учебного плана.

4.5.3. Контролировать проведение всех видов практики обучающихся и практических (лабораторных) занятий: подготовку проектов приказов о распределении по местам прохождения практики, приказов о назначении руководителей практики, графиков (расписаний) прохождения практики и

консультаций руководителей производственной практики, подготовку отчетной документации по итогам практики и др.

4.5.4. Обеспечивать методическое руководство (инструктивные совещания и др.) руководителями практики, как из числа преподавателей колледжа, так и руководителями от предприятий (организаций).

4.5.5. Обеспечивать методическое руководство (инструктивные совещания и др.) курсовым и дипломным проектированием.

4.5.6. Участвовать в определении планируемой учебной нагрузки и контролировать учет фактически выполненной учебной нагрузки в части практической подготовки обучающихся.

4.5.7. Организовывать обеспечение обучающихся перед выходом на практику необходимой учебно-методической документацией и индивидуальными заданиями.

4.5.8. Контролировать выполнение лицензионно-аккредитационных и нормативных показателей по практической подготовке обучающихся, анализировать и доводить до сведения директора колледжа.

4.5.9. Контролировать выполнение требований действующих нормативно-правовых и методических документов в рамках осуществления практической подготовки обучающихся.

4.5.10. Контролировать организацию и проведение практической подготовки студентов. Систематически контролировать работу руководителей практики, посещаемость, своевременность и качество выполнения индивидуальных заданий и отчетов по практике обучающимися.

4.5.11. Контролировать качество практической подготовки обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, законодательства Российской Федерации, локальных актов колледжа и объективность оценки результатов практической подготовки обучающихся при посещении учебных занятий.

4.5.12. Контролировать и организовать работу по оснащению учебных мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

4.6. Организация образовательного процесса и обеспечение контроля качества подготовки обучающихся по программам профессионального обучения:

4.6.1. Участвовать в разработке программ профессионального обучения рабочих и служащих.

4.6.2. Организовывать подготовку по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения рабочих и служащих: графиков (расписания) подготовки по рабочим профессиям, приказов о составе квалификационных комиссий, протоколов заседаний квалификационных комиссий, ведение журналов выдачи документов об образовании, отчетной документации и др.

4.7. Организация маркетинговой деятельности в колледже и развитие социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями:

4.7.1. Осуществлять подготовку к изданию в средствах массовой информации материалов по формированию имиджа колледжа. Осуществлять подготовку

предложений по рекламе образовательной деятельности колледжа, связям с общественностью.

4.7.2. Изучать рынок образовательных услуг и тенденций его развития, готовить предложения по развитию образовательных услуг с целью удовлетворения потребностей различных групп потребителей. Организовывать работу по оказанию платных образовательных услуг. Осуществлять работу по заключению договоров с ГУ ТО «Центр занятости населения г.Тулы» о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних студентов колледжа.

4.7.3. Планировать и организовывать профориентационную работу и работу по формированию контингента обучающихся (проведение «Дня открытых дверей», встречи с учащимися общеобразовательных учреждений учебно-производственных комбинатов, сотрудниками отделов кадров предприятий и др.).

4.7.4. Организовывать постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями с целью подбора баз практики и содействию трудоустройству выпускников, организации стажировок преподавателей колледжа в профильных организациях.

4.7.5. Организовывать заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров: своевременно заключать договоры с социальными партнерами на прохождение обучающимися практик и долговременные договоры о сотрудничестве. Осуществлять контроль за внесением в базу данных информации по взаимодействию с основными социальными партнерами. Организовывать заключение договоров с заинтересованными организациями на целевую подготовку кадров.

4.7.6. Обобщать данные, подтверждающие достижения и успехи колледжа по подготовке специалистов (отзывы работодателей, благодарственные письма и др.).

4.7.7. Организовывать содействие выпускникам колледжа в их трудоустройстве: на договорной основе с предприятиями (организациями) организовывать обеспечение выпускников направлениями на работу; организовывать подготовку выпускниками резюме; организовать и проводить «Ярмарки рабочих мест» с участием основных работодателей.

4.7.8. Анализировать информацию о трудоустройстве выпускников, осуществлять взаимодействие с образовательными организациями высшего профессионального образования.

4.7.9. Контролировать и организовать деятельность по сбору информации о продолжении обучения выпускников.

4.7.10. Организовать проведение анкетирования выпускников колледжа и основных работодателей с целью выявления требований и степени удовлетворенности качеством образовательных услуг, выявлять проблемы при организации практической подготовки, вносить предложения по их устранению.

4.8. Руководство учебно-исследовательской деятельностью обучающихся:

4.8.1. Организовывать выставки технического творчества студентов,

конкурсы профессионального мастерства по специальностям «Лучший по профессии».

4.8.2. Руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся, организовать участие студентов в региональных и Всероссийских выставках, конкурсах. Обеспечивать сбор материалов (истории успехов) об участии в мероприятиях.

4.8.3. Организовывать и контролировать деятельность кружков технического и художественного творчества, предметных кружков.

4.9. Управление персоналом:

4.9.1. Организовать и контролировать деятельность преподавателей и работников колледжа, обеспечивающих реализацию образовательного процесса в части учебно-производственной работы.

4.9.2. Вносить предложения директору колледжа по подбору и расстановке педагогических кадров.

4.9.3. Участвовать в подготовке материалов к проведению экспертизы деятельности и аттестации педагогических работников.

4.9.4. Участвовать в предварительном распределении учебной нагрузки по практической подготовке обучающихся.

4.9.5. По распоряжению директора колледжа участвовать в работе совещаний, конференций по вопросам, касающимся видов деятельности (функций) начальника отдела учебно-производственной работы и менеджмента качества образования, выполнять разовые поручения.

4.9.6. В рамках своих должностных обязанностей взаимодействовать с другими структурными подразделениями колледжа.

4.10. Управление образовательной средой:

4.10.1. Обеспечивать текущее и перспективное планирование по совершенствованию материально-технической базы учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских колледжа специализированным и лабораторным оборудованием; контролировать своевременную подготовку заявок на приобретение и ремонт необходимого оборудования.

4.11. Обеспечение безопасности жизнедеятельности:

4.11.1. Обеспечивать соблюдение обучающимися дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности в учебном процессе и во время прохождения практики.

4.11.2. Организовать прохождение медицинских осмотров студентов колледжа, обучение безопасным методам и приемам труда в соответствии с действующими нормативными документами.

4.12. Мониторинг, анализ и улучшение процессов:

4.12.1. Анализировать результаты анкетирования выпускников колледжа и работодателей, производственной (профессиональной) практики, трудоустройства выпускников и др. с целью совершенствования образовательного процесса.

4.12.2. Участвовать в проведении самооценки, внутренних аудитов и предпринимать соответствующие корректирующие и предупреждающие действия.

4.12.3. Обеспечивать внедрение в процесс подготовки обучающихся научную организацию труда, технические средства обучения и контроля знаний, передовой педагогический опыт и современные педагогические технологии.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам работы отдела.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в пределах функций, возложенных на отдел.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.