

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный
техникум»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 6
« 22 » октябре 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Учреждения
« 22 » октября 2015 г.
Светалкин В.А./
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

РАССМОТРЕНО
На Совете обучающихся « Импульс»
Протокол № 6
« 20 » октябре 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 5
« 21 » октябре 2015 г.

с. Кинель – Черкассы
2015 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные принципы и порядок организации учебно-производственной работы обучающихся и преподавательского состава учреждения.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум».

1.2 Учебно-производственная работа является структурным подразделением учреждения в соответствии со своим направлением деятельности.

1.3 Учебно-производственная работа в учреждении осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

1.4 Общую координационную деятельность учебно-производственной работы в техникуме осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.5 В состав подразделения учебно-производственной работы в учреждении входят:

- учебная часть;
- советы отделений,
- отдел по учебно-производственной практике и трудоустройству;
- библиотека;
- приемная комиссия;
- заведующие кабинетами и лабораториями;
- цикловые комиссии;
- преподаватели.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают: *Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)* представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение.

Программа среднего профессионального образования базовой подготовки направлена на освоение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации основных видов

профессиональной деятельности в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена;

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее – ППССЗ) - система документов, разработанная и утвержденная ГБПОУ «КЧСХТ» с учетом потребностей регионального рынка труда, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) а также с учетом рекомендаций предметных цикловых комиссий. ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы всех видов практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

Учебный цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, освоение умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Результаты обучения - освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Рабочий учебный план - официальный документ, разрабатываемый образовательным учреждением в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования на основе типового учебного плана, отражающий объем, последовательность изучения дисциплин, профессиональных модулей, формы и периодичность промежуточной аттестации на весь период обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля, практики по специальности среднего профессионального образования - документ; предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине, профессиональному модулю, практике рабочего учебного плана учреждения.

План урока - план взаимодействия преподавателя и студентов в ходе реального учебного времени.

Календарно-тематический план раскрывает логику изучаемой дисциплины, междисциплинарного курса, практики, последовательность изучения разделов с сохранением внутрипредметных связей, название учебных тем, показывает распределение учебных часов.

Урок - основная форма организации учебного процесса, при которой в рамках точно установленного времени преподаватель занимается с определенным составом студентов, используя разнообразные методы и

средства обучения, в том числе активные и интерактивные.

Лабораторная работа - это экспериментальное подтверждение и проверка теоретических положений, формул, методик расчета, установление свойств веществ, наблюдение развития явлений, процессов.

Практическое занятие направлено на формирование практических умений выполнять определенные действия, операции, необходимых в учебной деятельности по общеобразовательным и специальным дисциплинам.

Мониторинг образования - постоянное наблюдение за образовательным процессом с целью выявления его соответствия желаемому результату.

2. Цели и задачи

2.1. Целью учебно-производственной работы является создание условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Реализация содержания образования на уроках и внеурочной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2.2. Развитие личности обучающихся средствами учебно-производственной, внеурочной и индивидуальной работы.

2.2.3. Развитие кадрового потенциала.

2.2.4. Обеспечение материально-технической базы для реализации в учреждении образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с лицензионными требованиями.

3 Основные направления деятельности учебно-производственной работы

Исходя из основных задач приоритетными направлениями учебно-производственной работы являются:

3.1. Анализ:

- качества обучения студентов по программам подготовки специалистов среднего звена;
- перспективных возможностей учреждения в области организации и осуществления образовательного процесса;

- состояния учебной базы дисциплин, междисциплинарных курсов, практик;
- качества проведения уроков, учебной практики и других видов образовательной деятельности;
- итогов аттестации студентов;
- уровня профессионального мастерства преподавателей.

3. 2. Прогнозирование:

- изменений содержания обучения в связи с внедрением новых производственных и научных технологий на предприятиях - заказчиков кадров;
- тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития учреждения;

- результатов реализации перспективного планирования деятельности учреждения в вопросах организации и осуществления учебно-производственной деятельности.

3.3. Планирование и организация:

- текущего и перспективного планирования учреждения в вопросах организации и осуществления учебно-производственной деятельности;
- работы приемной комиссии;
- реализации рабочих учебных программ по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам учебного плана;
- осуществления систематического контроля качества образовательного процесса и объективной оценки результатов подготовки студентов, посещения уроков и других видов учебных занятий, проводимых преподавателями, мастерами производственного обучения;
- работы по подготовке и проведению экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям;
- просветительской работы среди родителей (законных представителей);
- контроля учебной нагрузки студентов;
- правильного ведения преподавателями журналов учебных занятий и другой установленной отчетной документации;
- оснащения учебных кабинетов, лабораторий дисциплин, МДК современным оборудованием, химическими реактивами, наглядными пособиями, необходимой документацией и материалами, техническими средствами обучения;
- пополнения библиотеки учебной, методической и нормативной литературой, периодикой, научно-технической информацией и художественной литературой;
- подготовки студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов и лабораторий;
- контроля безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий.

3.4. Координация:

- разработки необходимой документации;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений учреждения, обеспечивающих реализацию программ подготовки специалистов среднего звена;
- работы педагогических кадров по выполнению учебных планов и программ.
- работы цикловых комиссий; их взаимосвязи и взаимодействия между собой.

3.5. Руководство:

- теоретической и практической подготовкой по программам подготовки специалистов среднего звена, обеспечением эффективности и качества

подготовки в учреждении в целом и в каждой учебной группе; выполнением учебного плана, полноты реализации учебных программ;

- общее руководство практическим обучением, производственной практикой и профессиональной подготовкой студентов в учебных мастерских, в учебном хозяйстве техникума и на производственных предприятиях в соответствии с Положением о практике студентов ГБПОУ «КЧСХТ» и стандартов ФГОС.
- созданием благоприятной обстановки на учебных занятиях;
- осуществлением системы стимулирования преподавателей;
- своевременным заполнением информационных систем:

1. Мониторинг образования в Самарской области (КПМО):

- УПО Прием;
- УПО Выпуск.

2. Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3. Единая информационная система обеспечения деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации:

- Форма СПО-1.

4. Ведение электронной документации на сайтах по ЕГЭ и приему на федеральном уровне (ФИС ЕГЭ и приема).

3.6. Контроль:

- за правильностью и своевременностью заполнения и ведения журналов учебных занятий и другой необходимой отчетной документации преподавателями, мастерами производственного обучения учреждения, работниками учебной части;
- за соблюдением студентами установленных в учреждении правил;
- за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки студентов;
- за соблюдением учебной и рабочей нагрузки обучающихся и преподавателей;
- за соблюдением законных прав и свобод обучающихся и работников;
- за учетом учебно-производственной работы, ведением планирующей, учетно-отчетной и другой установленной документации по теоретическому и практическому обучению;
- за знанием и соблюдением обучающимися и преподавателями правил и мер обеспечения безопасности обучающихся; санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- за своевременным проведением инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторных, практических работ по дисциплинам, МДК, практик для студентов;
- за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, химических реактивов и технических средств обучения.

3.7. Коррекция:

- выполнения учебных планов и программ дисциплин, МДК, практик;
- планов работы преподавателей, мастеров производственного обучения, работников учебной части, библиотеки, заведующих отделениями;
- деятельности педагогического коллектива по повышению эффективности и качества образования в учреждении;
- параметров и характера образовательных услуг в учреждении.

3.8. Разработка:

- нормативных документов, обеспечивающих учебно-производственный процесс учреждения;
- нормативных документов для участников образовательного процесса;
- мероприятий по проведению тестирования, психолого-педагогических исследований и разработок, направленных на совершенствование образовательной деятельности учреждения.

3.9. Консультирование:

- участников образовательного процесса по принципиальным вопросам обучения.

3.10. Редактирование:

- подготовленных к изданию материалов по вопросам обучения и управления образовательным процессом.

4 Организационные формы учебно-производственной работы

В структуре подразделения учебно-производственной работы создаются отделения. Отделение является учебным подразделением учреждения, осуществляющим подготовку специалистов по одной или нескольким родственным специальностям, проведение воспитательной работы, а также проведение мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы. Учебно-производственная работа является основным видом деятельности отделения. В учреждении функционируют 3 отделения:

1 отделение включает специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции; 35.02.12 (250109) Садово-парковое и ландшафтное строительство

2 отделение включает специальности 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства; 21.02.04 (120701) Землеустройство, 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

3 отделение - заочного обучения.

В состав отделения входят студенты, обучающиеся по соответствующим образовательным программам. Работники отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями. Общее руководство отделением осуществляет заведующий отделением. Заведующий отделением обеспечивает качество подготовки обучающихся, создавая необходимые педагогические условия для реализации профессиональных образовательных программ во вверенном ему отделении, а именно:

- реализацию содержания образования;
- реализация учебной, внеурочной и индивидуальной работы с

обучающимися;

- развитие кадрового потенциала;
- создание материально-технической базы.

1. Реализация содержания образования на уроках и внеурочной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

- Участвует в текущем и перспективном планировании деятельности учреждения, совершенствовании общеобразовательной и профессиональной подготовки в учреждении. Разрабатывает ППССЗ по специальностям, в том числе индивидуальные учебные планы.
- Вносит предложения по расширению перечня реализуемых на отделении программ подготовки специалистов среднего звена.
- Организует и руководит работой по лицензированию, аккредитации и аттестации программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемых на отделении.
- Организует разработку рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, координирует их выполнение, контролирует ход и результаты.
- Участвует в составлении расписаний учебных занятий, графика прохождения учебной и производственной практик и других видов деятельности учреждения.
- Руководит работой по формированию контингента отделения. Участвует в работе по профессиональной ориентации.
- Обеспечивает оценку качества освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена, включающую текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.
- Контролирует и обеспечивает качество подготовки обучающихся: выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ, программ практик в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; усвоение учебного материала обучающимися. Контролирует выполнение индивидуальных планов.
- Контролирует ход курсового и дипломного проектирования.
- Организует работу экзаменационных комиссий при государственной итоговой аттестации студентов.

2. Реализация учебной, внеурочной и индивидуальной работы с обучающимися.

- Руководит, принимает личное участие и контролирует учет учебно-производственной работы, ведение планирующей, учетно-отчетной и другой установленной документации преподавателей.
- Ведет учет работы на отделении и предоставляет отчетность:
 - по итогам образовательной деятельности отделения за год;
 - по итогам промежуточной аттестации студентов отделения;
 - по итогам государственной итоговой аттестации студентов отделения;
 - статотчетность.
- Обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил

безопасности обучения, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Контролирует физическое состояние студентов и персонала в процессе обучения.

□ Готовит вопросы для обсуждения на педагогическом совете учреждения, касающиеся направлений деятельности отделения, обеспечивает и контролирует выполнение его решений.

□ Готовит проекты приказов по движению контингента (перевод на следующий курс, отчисление, восстановление, перевод в другие группы, академический отпуск); по поощрениям и взысканиям; по выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ, допуску к государственной итоговой аттестации.

□ Организует работу по допуску к сессии, контролирует ход сессии.

□ Руководит организацией подготовки студентов к промежуточной и итоговой аттестации.

□ Определяет и контролирует сроки ликвидации академической задолженности по результатам сессий, выдает направления на пересдачу зачетов и экзаменов, в том числе при ликвидации задолженностей, возникших при переходе на обучение по индивидуальным учебным планам.

□ Оказывает содействие структурным подразделениям учреждения, работающим с личным составом студентов.

□ Организует оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек успеваемости студентов.

3. Развитие кадрового потенциала.

□ Осуществляет подбор и расстановку кадров, реализующих программу подготовки специалистов среднего звена во вверенном ему отделении. Принимает участие в распределении классных руководителей на группы обучающихся.

□ Проводит с педагогическими работниками отделения совещания по вопросам качества подготовки обучающихся отделения, соблюдения нормативных требований при реализации программы подготовки специалистов среднего звена.

□ Контролирует качество преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик (посещает учебные занятия не реже 1 раза в неделю).

□ Координирует работу цикловых комиссий на отделении.

□ Контролирует соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся и преподавателей.

□ Подготавливает проект тарификации преподавателей, реализующих профессиональные образовательные программы во вверенном ему отделении.

□ Вносит предложения по вынесению взысканий и поощрений на педагогических работников, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена во вверенном ему отделении.

□ Обеспечивает и контролирует соблюдение законных прав и свобод работников, уважение их достоинства, чести, репутации.

4. Обеспечение материально-технической базы для реализации программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с лицензионными требованиями.

- Планирует и участвует в работе по оснащению учебных аудиторий современным оборудованием, средствами обучения, наглядными и иными пособиями, документацией и материалами.
- Участвует в комплектовании материально-технической базы для проведения всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом, в том числе, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров, а также практик.
- Контролирует работу заведующих кабинетами, лабораториями по санитарному состоянию аудиторий, ведению нормативно-правовой документации, учебно-методическому оснащению, внеаудиторной работе со студентами.

5 Планирование учебно-производственной работы

5.1. Учебно-производственная работа осуществляется в соответствии с целями и основными задачами учреждения. Основные направления деятельности на перспективу и текущий учебный год утверждаются директором учреждения.

5.2. Планирование выполняет задачи определения основных видов деятельности, массовых мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

5.3. Делопроизводство: нормативные документы федерального уровня; нормативные документы регионального уровня; Приказы по учреждению; локальные нормативные акты; планы работы учреждения (перспективный план на год, план на месяц); отчеты о работе учреждения по учебно-производственной работе; учебные планы; в том числе индивидуальные планы, временные стандарты по общеобразовательным предметам (обязательный минимум); программы по дисциплинам, профессиональным модулям; практикам, календарный график учебного процесса, график учебной и производственной практик, расписание учебных занятий; тарификация; справки-выписки о выполненных часах ; журнал учета теоретического обучения (форма №2); расписание предметных кружков, консультаций; журнал учета групповых и индивидуальных консультаций, сводные ведомости успеваемости студентов (за полный курс обучения); графики выполнения практической части профессиональных модулей, программы; материалы по организации и проведению входного контроля; материалы по организации и проведению промежуточного контроля; материалы по организации и проведению итоговой аттестации обучающихся; материалы по организации и проведению олимпиад, конкурсов по теоретическому и практическому обучению; материалы по организации и проведению внеклассных мероприятий; мероприятий по проведению недель цикловых комиссий.

6. Права и ответственность

6.1. Определять направления своей деятельности с учетом требований регионального рынка труда, запросов потребителей и возможностей учреждения по удовлетворению этих запросов.

6.2. Получать в порядке информации материалы федеральных и региональных органов управления образованием, касающихся развития теоретического и практического обучения.

6.3. Осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-производственной работы.

6.4. Создавать временные творческие коллективы из числа преподавателей, заведующих отделениями, мастеров производственного обучения для формирования программ подготовки специалистов среднего звена, а так же для внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических технологий, в том числе активных и интерактивных методик.

6.5. Использовать учебно-материальную базу учреждения для организации теоретического и практического обучения по специальностям, реализуемым в рамках профессионального образования.

6.6. Использовать библиотечный фонд для обеспечения студентов и педагогических работников учебниками и другой учебно-методической литературой в порядке, установленном правилами работы библиотеки.

6.7. Привлекать работников административно-хозяйственной части к созданию бытовых и санитарно-гигиенических условий для реализации программ подготовки специалистов среднего звена.

7 Руководство учебно-производственной работой

Учебно-производственную работу возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, который назначается директором учреждения.

В целях конкретизации и определения порядка деятельности входящие в подразделение службы руководствуются локальными актами техникума по направлениям их деятельности.