

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 146

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского
филиала ПГУПС
С.В. Котенкова
С.В. Котенкова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Отделом производственного обучения Филиала
2. ВВЕДЕНО впервые
3. Утверждено и введено в действие приказом директора от 21.08.2017 г. № 30-О.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Цели и задачи Отдела производственного обучения	4
3.	Основные направления деятельности Отдела	5
4.	Организационные формы работы Отдела	7
5.	Планирование работы Отдела	7
6.	Права Отдела	8
7.	Ответственность	8
8.	Структура Отдела	8
9.	Заключительные положения	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 - ФЗ от 29.12.2012); Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 464 от 14 июня 2013 г.); Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291), Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует работу отдела производственного обучения (далее по тексту - «Отдел») - структурного подразделения филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге.

1.3. Отдел отвечает за организацию учебно-производственной деятельности филиала, предусматривающей все виды занятий в учебных мастерских, выполнение практических занятий на полигоне, практики по профилю специальности, преддипломной практики. Подготавливает проекты договоров и дополнительных соглашений к ним с предприятиями о проведении практики, подготавливает проекты договоров и дополнительных соглашений к ним с предприятиями о целевой подготовке.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела производственного обучения.

2. Цели и задачи Отдела производственного обучения

2.1. Целью функционирования Отдела является организация образовательного процесса для создания условий, включающих гуманитарную, личностную, технократическую направленность профессионального образования, для овладения обучающимися (студентами) видами профессиональной деятельности, состоящими из:

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

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

2.2. Основные задачи Отдела:

- организация работы по обеспечению материально - технических условий реализации как основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) так и дополнительных образовательных программ, реализуемых в филиале в соответствии с Лицензией и программами профессионального обучения в рамках ОПОП;
- разработка профессиональных образовательных программ (ОПОП) по специальностям СПО.
- создание необходимых условий педагогическим работникам для повышения уровня профессионально - педагогического мастерства;
- мониторинг формирования профессиональных компетенций обучающихся.

3. Основные направления деятельности Отдела

3.1. Исходя из основных целей и задач, стоящих перед Отделом, приоритетными направлениями деятельности являются:

- Материально - техническое обеспечение практической деятельности обучающихся.
- Создание благоприятных санитарно - гигиенических, эстетических и безопасных условий труда обучающимся филиала.
- Организация учебной практики обучающихся в учебно-производственных мастерских филиала, производственной и преддипломной практики в организациях в соответствии с рабочими программами производственной и преддипломной практики в рамках федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и с учетом требований рынка труда.
- Укрепление материально - технической базы учебно-производственных мастерских с учетом применяющихся в производственной и образовательной деятельности новейших технологий.

3.2. Нормативно - правовой блок:

- федеральный государственный образовательный стандарт по профессии (специальности);
- основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования,

разработанная с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;

- рабочие программы учебной практики с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей;
- рабочие программы производственной и преддипломной практики с четко сформулированными требованиями к результатам прохождения практики, приобретаемому практическому опыту;
- графики практических занятий в учебно - производственных мастерских; перечень учебно - производственных работ для получения установленного и повышенного разряда.
- паспорта учебно-производственных мастерских;
- инструкции по охране труда;
- планы/технологические карты занятий;
- договоры о прохождении учебной и производственной практики.

3.3. Методический блок.

а) средства обучения:

- методические рекомендации по целеполаганию, планированию учебно-производственного процесса, выбору методов, разработке средств обучения и контроля;
- электронные учебные пособия;
- перечень учебно-материального оснащения учебно-производственных мастерских;
- учебно - техническая документация: паспорта оборудования, рабочие чертежи, принципиальные и монтажные схемы;
- инструкционно - технологические карты;
- учебные пособия;
- перечень учебно - материального оснащения рабочих мест.

б) фонды оценочных средств/средства контроля:

- тесты для проведения входного, текущего, итогового контроля уровня сформированности у обучающихся ориентировочной основы учебно-производственной деятельности;
- вопросники для проведения фронтального опроса, организации бесед;
- карточки - задания для индивидуального опроса;
- перечни учебно - производственных работ обучающихся;
- перечни проверочных, практических квалификационных, выпускных практических квалификационных работ обучающихся;
- карты оценивания выполнения работ;
- контрольно - оценочные средства текущей и промежуточной аттестации (в форме зачета, дифференцированного зачета, экзамена (в т.ч. квалификационного)).

3.4. Учетно - отчетная документация мастера производственного обучения: журналы учета всех видов практик;

- пробные квалификационные работы;
- протоколы результатов выполнения практических квалификационных работ обучающихся;
- отчеты по учебной и производственной практике;
- производственная (профессиональная) характеристика на студента.

3.5. Изготовление образцов натурной наглядности по профессиям (специальностям).

3.6. Организация входного и текущего контроля формирования компетенций обучающихся с их последующей коррекцией.

3.7. Проведение конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся филиала.

3.8. Организация выставок технического творчества обучающихся.

3.9. Проверка выполнения учебно-производственных работ обучающихся.

3.10. Повышение уровня профессионально - педагогического мастерства мастеров производственного обучения.

3.11. Организация работы по обеспечению прохождения мастерами производственного обучения курсов повышения квалификации.

3.12. Проведение инструктивно - методических совещаний для преподавателей и мастеров производственного обучения по различным вопросам организации учебной и производственной практики.

3.13. Содействие самообразованию мастеров производственного обучения с целью совершенствования их профессионального и педагогического мастерства.

4. Организационные формы работы Отдела

4.1. Проведение занятий компетентностного, практико - ориентированного обучения, являющихся основной формой учебных занятий обучающихся филиала.

4.2. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся, в т. ч. для прохождения производственной практики, как заключительного этапа практического обучения, в условиях учебных мастерских филиала.

4.3. Организация конкурсов профессионального мастерства, технического творчества.

4.4. Организация контроля качества подготовки обучающихся филиала по основным и дополнительным программам и программам профессионального обучения.

5. Планирование работы Отдела

5.1. Отдел осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами учебной и производственной практики. Основные направления деятельности на перспективу и учебный год утверждается директором филиала.

5.2. Сущность планирования работы Отдела заключается в определении основных видов деятельности, мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

5.3. Основные задачи планирования:

- обеспечение выполнения решений педагогического совета и приказов директора филиала по вопросам развития и совершенствования компетентностного обучения;
- соответствие целей, задач и направлений деятельности Отдела конечным результатам образовательного процесса;
- определение конкретных мероприятий, сроков их исполнения и ответственных исполнителей.

6. Права Отдела

6.1. Отдел, в лице заместителя директора по учебно-производственной работе, имеет право:

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебной, учебно-методической, социально-бытовой и других служб филиала в соответствии с уставом и коллективным договором;
- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса в т.ч. учебной и производственной практик;
- вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности филиала по вопросам организации учебно-производственного процесса с учетом индивидуальных особенностей студентов;
- вносить предложения, основанные на результатах маркетинговых исследований регионального рынка труда о введении новых профессий, специальностей в образовательную систему филиала;
- проводить на диагностической основе анализ работы мастеров производственного обучения и корректировать их деятельность в соответствии с поставленными задачами;
- осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами, учреждениями, предприятиями по организации учебной и производственной практики студентов, по совершенствованию учебно - производственного процесса в филиале.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет заместитель директора по учебно-производственной работе

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Структура Отдела

Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Филиала, утвержденным ректором ПГУПС.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

9.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

9.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

