ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол № 2
«12» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Т.Е. Старцева
«12» ноября 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об учебно-производственной мастерской при колледже

СМК-ПСП-18.27-19

Королев, 2019

Содержание документа

1. Общие положения……..3
2. Организационная структура и управление учебно-производственной мастерской при колледже……4
3. Основные задачи учебно-производственной мастерской при колледже……5
4. Функции учебно-производственной мастерской при колледже……...5
5. Взаимодействие с другими подразделениями……...6
6. Права и обязанности работников учебно-производственной мастерской при колледже……7
7. Ответственность заведующего учебно-производственной мастерской при колледже……8
8. Качественные показатели деятельности учебно-производственной мастерской при колледже……9
9. Перечень документов, записей и данных по качеству учебно-производственной мастерской при колледже……10
10. Оценка эффективности деятельности учебно-производственной мастерской при колледже……10
Лист согласования……12
Лист ознакомления……13
Лист регистрации изменений……14

1. Общие положения

1.1. Учебно-производственная мастерская при колледже (далее - учебно-производственная мастерская) является структурным компонентом материально-технической и учебной базы Колледжа космического машиностроения и технологий (далее - Колледж) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет), создающим эффективные условия реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, знаниями, умениями и практическим опытом в рамках требований реализуемых учебных практик профессиональных модулей.

1.2. Перечень учебно-производственных мастерских, их названия определяются ФГОС СПО по реализуемым в Колледже специальностям.

1.3. Оборудование и оснащение учебно-производственной мастерской, организация рабочих мест в ней производится в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами, Правилами внутреннего распорядка Университета, инструкциями по охране труда.

1.4. Учебно-производственная мастерская может являться базой подготовки обучающихся по одной специальности или по нескольким специальностям.

1.5. Оснащение учебно-производственной мастерской должно обеспечивать условия для качественного проведения для обучающихся практик в рамках:

- освоения содержания профессиональных модулей;
- подготовки к учебной и производственной практикам;
- выполнения заданий к самостоятельным, учебно-исследовательским работам;
- выполнения индивидуальных образовательных программ и графиков.

1.6.Учебно - производственная мастерская в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Уставом Университета;
- Локальными нормативными актами Университета;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Настоящим положением.

2. Организационная структура и управление учебно-производственной мастерской

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании учебно-производственной мастерской утверждает ректор Университета по представлению директора колледжа.

Руководство работой учебно-производственной мастерской осуществляет заведующий учебно-производственной мастерской, назначенный приказом ректора Университета.

2.2. Заведующий учебно-производственной мастерской строит свою работу по утвержденному заместителем директора колледжа по учебно-производственной работе плану работы.

2.3. Непосредственное руководство работой заведующего учебно-производственной мастерской возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.4. Заведующему учебно-производственной мастерской подчиняются мастера производственного обучения.

2.5. На период отсутствия заведующего учебно-производственной мастерской исполнение обязанностей возлагается на мастера производственного обучения.

3. Основные задачи учебно-производственной мастерской

3.1. Обеспечение выполнения учебной программы по профессиональным модулям, учебным практикам согласно профилю учебно-производственной мастерской.

3.2. Организация работы по оптимизации обучения, контроля и оценки образовательных результатов обучающихся.

3.3. Информационно-методическая работа.

3.4. Организация исследовательской деятельности обучающихся.

4. Функции учебно-производственной мастерской

4.1. Разработка планов работы учебно-производственной мастерской.

4.2. Организация проведения занятий в учебно-производственной мастерской в соответствии с учебными планами и программами.

4.3. Правильное использование технических средств обучения и оборудования учебно-производственной мастерской.

4.4. Контроль за своевременным и качественным ремонтом оборудования и техники.

4.5. Выявление потребности учебно-производственной мастерской в программных средствах и методических материалах, их систематизация, изучение и внедрение в учебный процесс.

4.6. Организация самостоятельной работы обучающихся.

4.7. Организация конкурсов, олимпиад, конференций, тематических выставок.

4.8. Создание методических комплексов.

4.9. Контроль за сохранностью имущества, экономией электроэнергии, санитарным состоянием учебно-производственной мастерской.

4.13. Соблюдение правил техники безопасности, правил организации труда обучающихся и преподавателей в учебно-производственной мастерской.

4.14. Ведение документации учебно-производственной мастерской.

4.15. Составление отчетов о работе учебно-производственной мастерской.

Матрица ответственности по учебно-производственной мастерской

Таблица 1

Наименование работ и процессов	**Учебная лаборатория, кабинет, учебно-производственная мастерская**	
	Заведующий учебно-производственной	Мастер производственного обучения
Разработка планов, учебно-программных, учебно-методических комплексов, отчетов	О	У
Проведение учебных занятий по практике	У	О
Выявление потребности в необходимом материально-техническом, методическом оснащении	О	У
Контроль состояния оборудования, оформление заявки на ремонт	О	У
Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда	О	О
Ведение документации	О	О
Обеспечение конкурсов, олимпиад и др.	О	У

Условные обозначения:

1. «О» (ответственный) - руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений, реализацию функций учебно-производственной мастерской, деятельность её (его) работников;
2. «У» (участник) - участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения; несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;
3. «И» (информируемый) - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа

5.1 Заведующий учебно-производственной мастерской, мастер производственного обучения участвуют в работе предметных и цикловых комиссий, Педагогического совета Колледжа.

5.2 При необходимости участвуют в работе дисциплинарной комиссии Колледжа.

6. Права и обязанности работников учебно-производственной мастерской

6.1. Заведующий учебно-производственной мастерской имеет право:

- Требовать от учебной части выполнение графика загруженности учебно-производственной мастерской.
- Выносить вопросы организации работы учебно-производственной мастерской на рассмотрение предметной и цикловой комиссии, Педагогического совета Колледжа.
- Участвовать в смотрах-конкурсах работы учебно-производственной мастерской.
- Согласовывать с директором колледжа и заместителем директора по учебно-производственной работе вопросы приобретения оборудования, технических средств, литературы, бланкового, инструктивного и других материалов.
- Подавать заявки о необходимом ремонте мастерской и оборудования.
- Требовать от обучающихся и преподавателей, работающих в учебно-производственной мастерской, соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся.

6.2. Заведующий учебно-производственной мастерской обязан:

- Выполнять должностные обязанности заведующего учебно-производственной мастерской и своевременно предоставлять планы работы и отчеты учебно-производственной мастерской.
- Обеспечивать преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся, работающих в учебно-производственной мастерской учебно-методическими пособиями, дидактическим материалом, бланковым материалом, необходимым оборудованием, техническими средствами, наглядными пособиями, обеспечивающими эффективную организацию обучения.
- Подготавливать и поддерживать в рабочем состоянии оборудование учебно-производственной мастерской для проведения практики.
- Своевременно списывать устаревшее и пришедшее в негодность оборудование и другие технические средства.
- Соблюдать технику безопасности при проведении занятий, нормы и правила организации и охраны труда, санитарное состояние учебно-производственной мастерской.

6.3. Работники учебно-производственной мастерской имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности учебно-производственной мастерской.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы учебно-производственной мастерской.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- Получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться.

6.4. Работники учебно-производственной мастерской обязаны:

- Совершенствовать и развивать деятельность учебно-производственной мастерской.
- Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на учебно-производственную мастерскую задачи и функции.
- Выполнять решения Педагогического совета Колледжа, распоряжения и поручения директора Колледжа в установленные сроки.
- Участвовать в общих мероприятиях учебно-производственной мастерской.
- Добросовестно исполнять должностные обязанности.

7. Ответственность заведующего учебно-производственной мастерской

Заведующий учебно-производственной мастерской несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на учебно-производственную мастерскую настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки распоряжений и поручений руководства Колледжа;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Колледжа;
- сохранность документов, образующихся в процессе деятельности учебно-производственной мастерской;

- точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, решений Педагогического совета Колледжа, распоряжений директора Колледжа, а также руководства Университета.
- выполнение требований по охране труда и правил технической эксплуатации оборудования.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-производственную мастерскую задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий учебно-производственной мастерской.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8. Качественные показатели деятельности учебно-производственной мастерской

Перечень качественных показателей работы учебно-производственной мастерской, связанный с качеством предоставления услуг и удовлетворенности потребителей, представлен в Таблице 2.

Таблица 2

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность	%	90
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	90
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	100

9. Перечень документов, записей и данных по качеству учебно-производственной мастерской

1. Положение об учебно-производственной мастерской.
2. Должностные инструкции персонала (с перечнем обязанностей в области качества).
3. Документы по планированию деятельности учебно-производственной мастерской.
4. Инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.
5. Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте.
6. Локальные акты, определяющие деятельность учебно-производственной мастерской.
7. Перечень оборудования учебно-производственной мастерской.

10.Оценка эффективности деятельности учебно-производственной мастерской

Эффективность деятельности работников учебно-производственной мастерской оценивается путем регулярной проверки работы в соответствии с:

- качеством выполненной работы (подготовкой документов в соответствии с установленными требованиями);
- выполнением объема работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;
- своевременностью и оперативностью выполнения поручений, рассмотрения обращений других подразделений Университета или вышестоящих организаций;
- своевременностью сдачи отчетности;
- творческим подходом к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения своих обязанностей;
- отсутствием жалоб на действие (бездействие) работников учебно-производственной мастерской.

В целях совершенствования деятельности учебно-производственной мастерской необходима разработка оптимальных решений для руководителей и персонала учебно-производственной мастерской с учетом действующего законодательства Российской Федерации и постоянным информационным сопровождением на всех этапах работы учебно-производственной мастерской.

Разработки по оптимизации деятельности учебно-производственной мастерской включают в себя в том числе:

- организацию и модернизацию учебно- производственной мастерской на основе технических возможностей помещения;
- оптимизацию использования оборудования на основании анализа запаса прочности;
- анализ существующей системы контроля качества и рекомендации по ее усовершенствованию.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе	«31» 10 2019 г.	Н.В. Бабина
Начальник управления по персоналу и общим вопросам	«29» 10 2019 г.	С.Н. Панфёрова
Начальник управления качества образования	«30» 10 2019 г.	Н.Ю. Бобкова
Начальник юридического отдела	«23» 10 2019 г.	Г.А. Прокопович
Директор Колледжа космического машиностроения и технологий	«17» 10 2019 г.	Д.В. Сысоев

Лист ознакомления

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ (Наименование должности)	«__» _____ 201 г.	_____ (Фамилия, инициалы)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				