

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижнекамский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»
 М.Н. Павлов

Приказ № 107/1
« 27 » 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ТЕОРЕТИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ

Принято
Решением педагогического совета колледжа
Протокол № 7 от « 27 » 03 2023 г.

г. Нижнекамск



I Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по теоретическому обучению является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж».

1.2. Непосредственное руководство службой осуществляет заместитель директора по теоретическому обучению назначенный приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности служба заместителя директора по теоретическому обучению руководствуется:


- Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.;
- Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июня 2008г. № 543;
- Трудовым кодексом РФ от 1 февраля 2002г., одобренным Советом Федерации 26 декабря 2017г.;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по имеющим аккредитацию основным образовательным программам;
- Правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены в учебном процессе;
- Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижекамский многопрофильный колледж» (далее – Колледж) и иными локальными нормативными актами;
- Внутренними локальными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора.

II. Структура

2.1. Служба заместителя директора по теоретическому обучению как структурное подразделение колледжа, имеет свою организационную структуру, формируемую согласно штатного расписания на учебный год, которое утверждено директором колледжа

2.2. Состав штатных сотрудников службы:

- заместитель директора по теоретическому обучению (осуществляет непосредственное руководство данной службой);
- преподаватели общеобразовательного, общих гуманитарных и социально экономических, математических и общих естественнонаучных циклов (дисциплин);

	ПОЛОЖЕНИЕ о службе заместителя директора по теоретическому обучению	Лист: 3 из 10
---	--	---------------

- диспетчер;
- лаборант химии и физики.

III. Задачи и функции

3.1. Удовлетворение требований потребителей и ожиданий заинтересованных сторон (обучающихся, родителей обучающихся и социальных партнеров).

3.2. Организация процесса обучения, обеспечение достижения всеми обучающимися базового уровня знаний по общеобразовательным, общим гуманитарным и социально-экономическим, математическим и общим естественнонаучным дисциплинам согласно федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

3.3. Повышение качества профессиональной подготовки и конкурентоспособности выпускаемых квалифицированных рабочих и специалистов за счет реализации образовательных стандартов на основе компетентностного подхода ФГОС СПО, обеспечения высокого уровня информатизации образовательного процесса, создания качественного учебно-методического сопровождения обучения, внедрения новых информационных технологий, разработка системы менеджмента качества в колледже, создание системы стимулирования профессионального роста и эффективного использования потенциала преподавательского состава.

3.4. Создание условия для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся на уроках по общеобразовательным, общим гуманитарным и социально-экономическим, математическим и общим естественнонаучным дисциплинам и во внеурочной деятельности.

3.5. Совершенствование знаний и методики преподавания.

3.6. Организация работы по выполнению учебных планов и программ, укреплению учебной материальной базы по общеобразовательным, общим гуманитарным и социально-экономическим, математическим и общим естественнонаучным дисциплинам.

3.7. Организация диагностики и мониторинга: сформированности знаний, умений, компетенций обучающихся по общеобразовательным, общим гуманитарным и социально-экономическим, математическим и общим естественнонаучным дисциплинам, удовлетворенности потребителей (обучающихся и родителей) качеством образовательного процесса.

3.8. Организация выпускных и переводных экзаменов по дисциплинам общеобразовательных, общих гуманитарных и социально-экономических, математических и общих естественнонаучных циклов; контроля за успеваемостью и посещаемостью студентов по данным дисциплинам.



3.9. Формирование политики в области качества колледжа и планирование установленных политикой целей и задач в области качества образовательных услуг колледжа.

3.10. Подготовка годового отчета об итогах работы службы за семестр, год по направлениям своей деятельности с размещением на сайте колледжа, выступлением на педагогическом совете.

IV. Ответственность

Служба заместителя директора несёт ответственность:

4.1. За своевременное и качественное формирование и реализации рабочих учебных программ по дисциплинам общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов в объеме, в соответствии с рабочим учебным планом разработанным согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов СПО по профессиям и специальностям колледжа и по дисциплинам среднего общего образования.

4.2. За своевременное и качественное выполнение требований нормативно-правовой документации колледжа;

4.3. За подготовку обучающихся и выпускников с удовлетворительным уровнем сформированности профессиональных и общих компетенций.

4.4. За соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины при выполнении должностных обязанностей.

4.5. Персональная ответственность сотрудников служб устанавливается в их должностных инструкциях.

V. Взаимоотношения с другими службами и структурными подразделениями

5.1. В совершении совместных действий.

5.1.1. Совместно со службой заместителя директора по учебно-производственной работе осуществляет составление тарификации педагогической нагрузки преподавателей и учебного расписания; участвует в комплектовании колледжа; обеспечивает успеваемость и посещаемость обучающихся в течение учебного года.

5.1.2. Служба зам. директора по теоретическому обучению оказывает помощь службе зам.директора по учебно-воспитательной работе при проведении занятий по физической культуре и основам безопасности жизнедеятельности, а также проводит совместную воспитательную работу с обучающимися. Организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации обучения по дисциплинам, входящим в компетенцию зам.директора по ТО, через индивидуальные консультации, на родительских



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по
теоретическому обучению

Лист: 5 из 10

собраниях, обеспечивая возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

5.1.3. Совместно со службой зам.директора по научно-методической работе участвует:

- в повышении квалификации преподавателей, отнесенных к службе зам.директора по теоретическому обучению;

- в направлении работы методических комиссий по совершенствованию форм и методов теоретического обучения и воспитания обучающихся, реализации профессиональной направленности общеобразовательных дисциплин;

- в осуществлении контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работы предметных кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований к дисциплинам общеобразовательного, общих гуманитарных и социально-экономических, математических и общих естественнонаучных циклов;

- в обеспечении использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;

- в оказании помощи педагогам и обучающимся по общеобразовательным, общим гуманитарным и социально-экономическим, математическим и общим естественнонаучным циклам в освоении и разработке инновационных программ и технологий через посещение уроков, индивидуальные консультации, в подготовке и проведении «Школы молодого педагога», научно-практических конференций, семинар-практикумы.

Совместно со службой зам.директора по научно-методической работе принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, а также в проведении конкурсов по комплексно-методическому обеспечению дисциплин и кабинетов.

5.1.4. Совместно с инженером по охране труда и технике безопасности организует работу по соблюдению норм и правил охраны труда, противопожарной защиты при проведении учебного процесса по дисциплинам общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов; организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению лабораторно-практических работ.

5.1.5. Совместно с библиотекарем осуществляет комплектование учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой.

5.2. В совершении согласованных действий.



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по
теоретическому обучению

Лист: 6 из 10

5.2.1. График учебного процесса, составляемый службой зам.директора по учебно-производственной работе, до утверждения директором проходит согласование у зам.директора по теоретическому обучению.

5.2.2. Разработанные (составленные) преподавателем учебно-планирующие документы (рабочие учебные программы по дисциплинам общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного циклов, экзаменационные билеты, материалы для контроля и оценки знаний, графики проведения ЛПЗ и др.) рассматриваются на соответствующих предметно-цикловых комиссиях.

5.2.3. Рабочие учебные программы по дисциплинам до утверждения заместителем директора по теоретическому обучению проходят согласование у зам.директора по научно-методической работе или методиста колледжа.

5.2.4. Вопросы по методической работе преподавателя службы зам.директора по теоретическому обучению согласовываются со службой зам.директора по научно-методической работе и утверждаются зам.директора по теоретическому обучению.

5.3. В совершении встречных действий.

5.3.1. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса на педагогический совет или директору колледжа.

5.3.2. Вносит предложения директору по оснащению учебных кабинетов, лабораторий по дисциплинам входящим в компетенцию службы зам.директора по теоретическому обучению оборудованием, наглядными пособиями, ТСО, учебниками и т.д.

5.3.3. Готовит предложения директору колледжа по подбору и расстановке педагогических кадров.

5.3.4. Ежемесячно ведет, подписывает и передает директору таблицу учета рабочего времени, справку о прочитанных часах, тарификацию.

5.4. В совершении действий, обусловленных функциональными особенностями подразделений.

5.4.1. Служба зам.директора по теоретическому обучению отчитывается перед педагогическим советом о состоянии учебно-воспитательной работы по итогам полугодия и учебного года.

5.4.2. Передает службе главного бухгалтера:

- табеля учета рабочего времени преподавателей (основных и совместителей); справку о прочитанных часах (ежемесячно в письменной форме);
- тарификационный список преподавателей на новый учебный год (ежегодно до 20 сентября);

- заявку, согласованную директором, на приобретение оборудования, ТСО, наглядных пособий, на учебную и методическую литературы и др.(письменно по мере необходимости).



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по
теоретическому обучению

Лист: 7 из 10

5.4.3. Служба зам.директора по учебно-производственной работе предоставляет:

- копии рабочих учебных планов на новый учебный год для составления тарификации и организации учебного процесса (ежегодно в мае месяце на бумажном носителе);
- копию графика учебного процесса на новый учебный год (для составления расписания, организации учебного процесса) утвержденный директором колледжа (ежегодно до 20 августа на бумажном носителе);
- проект распределения учебной нагрузки преподавателей профессионального цикла на новый учебный год (ежегодно в мае месяце на бумажном носителе);
- предложения по изменению педагогической нагрузки преподавателей профессионального цикла (по мере необходимости в течении учебного года письменно);
- закрепление мастеров производственного обучения и классных руководителей за группами на новый учебный год (до 26 августа ежегодно);
- списки обучающихся нового набора по группам (ежегодно после зачисления приказом на бумажном или электронном носителе);
- копии приказов об отчислении обучающихся (ежемесячно).

Взаимоотношение (служебные связи) подразделения

Получает			Передает		
Содержание	Форма	Срок	Содержание	Форма	Срок
А. Внешние организации (МО и Н РФ, МО и Н РТ)					
Телефонограммы, факсограммы, электронные почтовые сообщения по организации учебного процесса	письменно	по мере необходимости в течение года	Заявки на оборудование, материалы	письменно	по мере необходимости в течение года
Заявка на участие в конкурсах, олимпиадах	письменно	в течение года	Сведения об участниках конкурса, олимпиад	письменно	в течение года
Б. Должностные лица и подразделения колледжа					
Директор					
Распоряжения, приказы, иная входящая и исходящая корреспонденция и внутренние	письменно	Постоянно в течение года	Согласованные документы, служебные записки, проекты приказов, внутренних	письменно	Постоянно, ежемесячно, по семестрам, по итогам учебного



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по
теоретическому обучению

Лист: 8 из 10

локальные нормативные акты колледжа, подлежащие согласованию, рассмотрению и исполнению			локальных нормативно-правовых актов, сведения (отчеты), ответы на входящую корреспонденцию		года
Отдел кадров					
Выписки из приказов по колледжу, копии приказов, распоряжений, указаний и др.	письменно	в течение года	Проекты приказов, должностных инструкций распоряжений, рекомендации, служебные записки	письменно	по мере необходимости
Служба АХР					
Необходимые инструменты, материалы, оборудование, мебель, ТСО и т.п. для организации учебной деятельности	письменно	в течение года	Заявки на инструменты, материалы, запчасти, канц.товары, мебель, ТСО и т.п.	письменно	Постоянно, в течение года
Председатели МЦК					
Информация о выполнении запланированных мероприятий, планы проведения декад, олимпиад, конкурсов	письменно	В течение года, ежемесячно	Рекомендации, указания, планы утвержденных мероприятий, даты проведения городских, республиканских олимпиад и др.	письменно	Постоянно, ежемесячно
Преподаватели службы зам.директора по УПР					
Информацию о выполнении учебных планов и программ, учебной нагрузки, об успеваемости и посещаемости, качество знания обучающихся.	письменно	По семестрам, за учебный год	Рекомендации, указания, анализ итогов работы. Расписание занятий, экзаменов.	письменно	По семестрам, за год



VI. Организация работы

6.1. Служба заместителя директора по теоретическому обучению строит свою работу на принципах законности, объективности, профессиональной этики, независимости, научности, системности развития.

6.2. Служба зам.директора по теоретическому обучению:

- организует учебный процесс в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- организует и контролирует самостоятельную работу, образовательные траектории (программы обучающихся), использование педагогами наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых образовательных технологий, включая информационные;

- содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся и сотрудников, формированию их общей культуры;

- обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов) согласно федеральным государственным образовательным стандартам начального и среднего профессионального образования;

- соблюдает права и свободы обучающихся и сотрудников службы;

- формирует и поддерживает дисциплину сотрудников службы, учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

6.3. Организация работы службы зам.директора по теоретическому обучению осуществляется согласно перспективному комплексному плану работы колледжа, плану работы на учебный год и месяц в т.ч:

- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации). В течение учебного года обеспечивает своевременное выставление текущих оценок, а в конце семестра выставление итоговых оценок по успеваемости;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;

- осуществляет связь с родителями или лицами, их заменяющими;

- обеспечивает:

- а) охрану жизни и здоровья обучающихся и сотрудников во время образовательного процесса;

- б) своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление директору колледжа;



ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по
теоретическому обучению

Лист: 10 из 10

в) оснащение закрепленного за службой учебных кабинетов наглядными пособиями, учебно-методической литературой по профилю преподаваемой дисциплины;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.4. Разработка данного Положения, внесение изменений и пересмотр содержания осуществляется заместителем директора по теоретическому обучению по мере необходимости для документального определения изменившихся задач и функций службы.

6.5. Если при анализе актуальности Положения будет сделано заключение о необходимости пересмотра документа зам.директора по теоретическому обучению отменяет документ и разрабатывает новое положение в соответствии с требованиями ДП 04-03-2012.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по ТО

(подпись)

Владимирова Л.М.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

(подпись)

Сабитов Р.М.

Заместитель директора по УВР

(подпись)

Лисюкова Г.В.

Заместитель директора по НМР

(подпись)

Кузиева В.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

Маркушина О.В.

Специалист по кадрам

(подпись)

Никитина Р.Ф.

Врио заведующего филиалом

(подпись)

Темников В.М.