

Утверждаю

Директор ГАПОУ

«Казанский энергетический колледж»

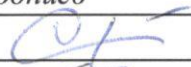


А.И. Хабибуллин

Приказ № 2159/20 от 01.09 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Положение о службе заместителя директора по УР
ГАПОУ «Казанский энергетический колледж»
Рассмотрено и одобрено на Методическом Совете
ГАПОУ «КЭЖ» протокол № 11 от «27» 08 2020 г.

Экз. № 1

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по УР	Санаткина Н.Л. 	<u>27.08.2020</u>
Согласовал	Зав. УМО	Пирутина С.М. 	<u>27.08.20</u>

	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 2
		Редакция: 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о службе заместителя директора по учебной работе (далее – Положение) регламентирует порядок образования службы; правовое положение службы в структуре колледжа; структуру службы; задачи, функции, ответственность службы; порядок взаимодействия службы с иными структурными единицами ГАПОУ «Казанский энергетический колледж» (далее – колледж).

1.2. Служба заместителя директора по учебной работе (далее – служба) – функциональное структурное подразделение колледжа, которое находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по учебной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность службы основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора колледжа, Уставе колледжа, Правилах внутреннего трудового распорядка.

1.5. В своей деятельности работники службы руководствуются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, «Конвенция о правах ребенка»; Уставом колледжа, должностными инструкциями, требованиями ГОСТ ISO серии 9000; нормативными локальными актами; примерными учебными планами и программами; квалификационными характеристикам и настоящим Положением .

1.6. Структура и состав службы утверждается директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Учебная работа в колледже направлена на создание условий для подготовки конкурентоспособных и профессионально мобильных на современном рынке труда квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена в соответствии с Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами службы являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- организация и управление учебным процессом;
- повышение качества образовательного процесса;
- совершенствование материально-технической базы колледжа;
- совершенствование информационной базы образовательного процесса;
- соблюдение требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к качеству подготовки специалистов по специальностям и профессиям колледжа;

	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 3
		Редакция: 2020

- повышение творческого потенциала педагога, его профессиональной компетентности в целях обеспечения конкурентоспособности выпускников на рынке труда.
- создание благоприятной психолого-педагогической среды для нравственного формирования личности, раскрытия его творческих и интеллектуальных возможностей.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. Основными функциями службы являются:

- обеспечение контрольных цифр приема в колледж;
- контроль хода образовательного процесса в колледже;
- разработка локальных нормативных актов в области образовательного процесса в колледже;
- организация и осуществление работы по проведению лицензирования и аккредитации колледжа;
- организация профориентационной работы, с целью выполнения контрольных цифр приема;
- методическое сопровождение учебного процесса в колледже;
- разработка перспективных планов развития колледжа;
- разработка комплексного плана учебно-воспитательной работы на учебный год;
- организация инновационной деятельности педагогических работников и студентов;
- участие в разработке календарного учебного графика;
- повышение уровня педагогической культуры и методического мастерства преподавателей;
- обеспечение своевременного составления отчетной документации;
- мониторинг и обеспечение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- участие в разработке ежегодных правил приема в колледж;
- содействие в подготовке педагогических работников к аттестации;
- участие в разработке документов системы менеджмента качества;
- участие в проведении внутренних проверок системы менеджмента качества;
- развитие сотрудничества с другими образовательными учреждениями профессионального образования;
- участие в организации подготовки материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа колледжа;
- совершенствование форм и методов проведения учебных занятий, внедрение результатов научных исследований по проблемам теоретического и практического обучения, передового опыта в учебный процесс;
- развитие и поддержка учебно-исследовательских, научно-исследовательских умений студентов и профессионально-методических, научных интересов преподавателей через качественную и современную организацию учебной работы в колледже;
- участие в реализации дополнительных общеобразовательных и профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения, повышения квалификации.

3.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны в учебном процессе.

3.3. Анализ успеваемости, посещаемости студентов.

	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 4
		Редакция: 2020

3.4. Расширение различных форм взаимодействия колледжа с учреждениями, предприятиями, организациями.

3.5. Составление расписания аудиторных и внеаудиторных занятий, расписание экзаменов.

3.6. Учет выданной педагогической нагрузки по формам 2, 3.

3.7. Консультации для родителей, по вопросу адаптации обучающихся к учебному процессу образовательного учреждения.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ

4.1. Работа службы организуется на основе годового плана учебно-производственной и воспитательной работы.

4.2. Служба осуществляет планирование образовательного процесса:

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса в колледже (положения, инструкции, приказы и т.д.);

- осуществляет контроль показателей утвержденных Министерством образования и науки РФ по контингенту студентов, бюджету учебного времени, согласно смете доходов и расходов колледжа;

- осуществляет разъяснительно-консультационную деятельность с преподавателями, мастерами производственного обучения, студентами, их родителями (законными представителями), социальными партнерами;

4.3. Планирует и организует теоретическое и практическое обучение в колледже в строгом соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными директором колледжа на текущий учебный год;

4.4. Совершенствует содержание, формы и методы обучения;

4.5. Служба осуществляет обязательный контроль качества реализуемой в колледже учебно-производственной и воспитательной работы, используя следующие виды контроля: самоконтроль, внутренний контроль, внешний контроль.

4.6. Самоконтроль осуществляется сотрудником службы при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- сотрудник службы в соответствии со своей должностной инструкцией перед началом работы проверяет достаточность имеющейся у него информации, наличие нормативной документации и средств, обеспечивающих качественное выполнение работ;

- перед сдачей законченной работы сотрудник удостоверяется, что выполненная им работа соответствует всем пунктам задания.

4.7. Внутренний контроль деятельности службы осуществляется внутренними аудиторами колледжа, назначенными приказом директора колледжа, или лично директором колледжа.

4.8. Внешний контроль деятельности службы осуществляется внешними аудиторами государственных и общественных органов.

Осуществить проверку деятельности службы могут представители Министерства образования и науки РТ, органы по надзору и контролю в сфере образования, прокуратура, Роспотребнадзор, в пределах своей компетенции представители общественности по согласованию с учредителем (или директором колледжа).

	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 5
		Редакция: 2020

4.10. План работы службы на следующий учебный год предоставляется директору колледжа не позднее 30 июня текущего учебного года.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЛУЖБЫ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Характер взаимоотношений между другими структурными подразделениями колледжа и службой устанавливается в рамках организационной структуры управления колледжа и определяется директором в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Служба выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими службами (методической, воспитательной, бухгалтерской, административно-хозяйственной) и другими структурными подразделениями колледжа (библиотекой), обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-производственного комплекса.

5.2.1. С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам:

- формирования единого плана учебно-воспитательной работы; плана работы по месяцам;
- разработки образовательных программ по специальностям и профессиям среднего профессионального образования;
- организации и проведения внутриколледжного контроля;
- подготовки и представления отчетов по реализации планов учебно-производственного процесса;
- анализа результативности учебно-производственного процесса.

5.2.2. С заместителем директора по научно-методической работе по вопросам коллективной методической работы в колледже:

- педагогический совет (инструктивно-методические совещания);
- методический совет;
- предметные (цикловые) комиссии;
- аттестационные мероприятия инженерно-педагогических работников;
- массовые и групповые формы методической работы:
 - научно-педагогические конференции;
 - педагогические чтения;
 - методические семинары;
 - школа начинающего педагога;
 - школа передового опыта;
 - научное педагогическое общество;
 - временные творческие группы;
 - конкурсы педагогического мастерства;
 - открытые уроки и внеклассные мероприятия;
 - выставки методических материалов.

5.2.3. С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам:

	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 6
		Редакция: 2020

- формирования единого плана учебно-воспитательной работы; плана работы по месяцам;
- организации и проведения внутриколледжного контроля;
- анализа результативности учебно-воспитательного процесса.

5.2.4. С заместителем директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам: составления отчетной плановой и внеплановой документации по жизнеобеспечению колледжа, материально-технического обеспечения образовательного процесса

5.2.5. С инспектором по кадрам по вопросам:

- подбора сотрудников службы в соответствии с требованиями, описанными в должностных инструкциях;
- аттестации, переподготовки и повышения квалификации сотрудников колледжа.

5.2.6. С бухгалтерией - по вопросам: составления отчетной плановой и внеплановой документации по жизнеобеспечению колледжа, тарификации педагогических работников и совместителей, предоставление сведений о выданной педагогической нагрузке по формам 2,3.

5.3. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа организует и проводит учебно-производственные и инструктивные совещания, конференции, семинары, профессиональные смотры-конкурсы студентов и т.п.

5.4. Следует политике и целям колледжа в области системы менеджмента качества

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе службы лиц строится в соответствии с их должностными обязанностями (см. должностные инструкции).

6.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной работе директор колледжа вправе назначить на замещение его обязанностей педагогического работника из его службы или педагогического коллектива.

6.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за сохранность всех документов службы в соответствии с номенклатурой дел и осуществляет контроль над ведением и сохранностью документации сотрудниками его службы; несет ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.4. Каждый работник службы несет ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;
- за непредставление отчетных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- за не обеспечение руководства колледжа информацией по учебным вопросам;
- за несоблюдение правил трудового распорядка.

6.5. Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.

	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	Лист 7
		Редакция: 2020

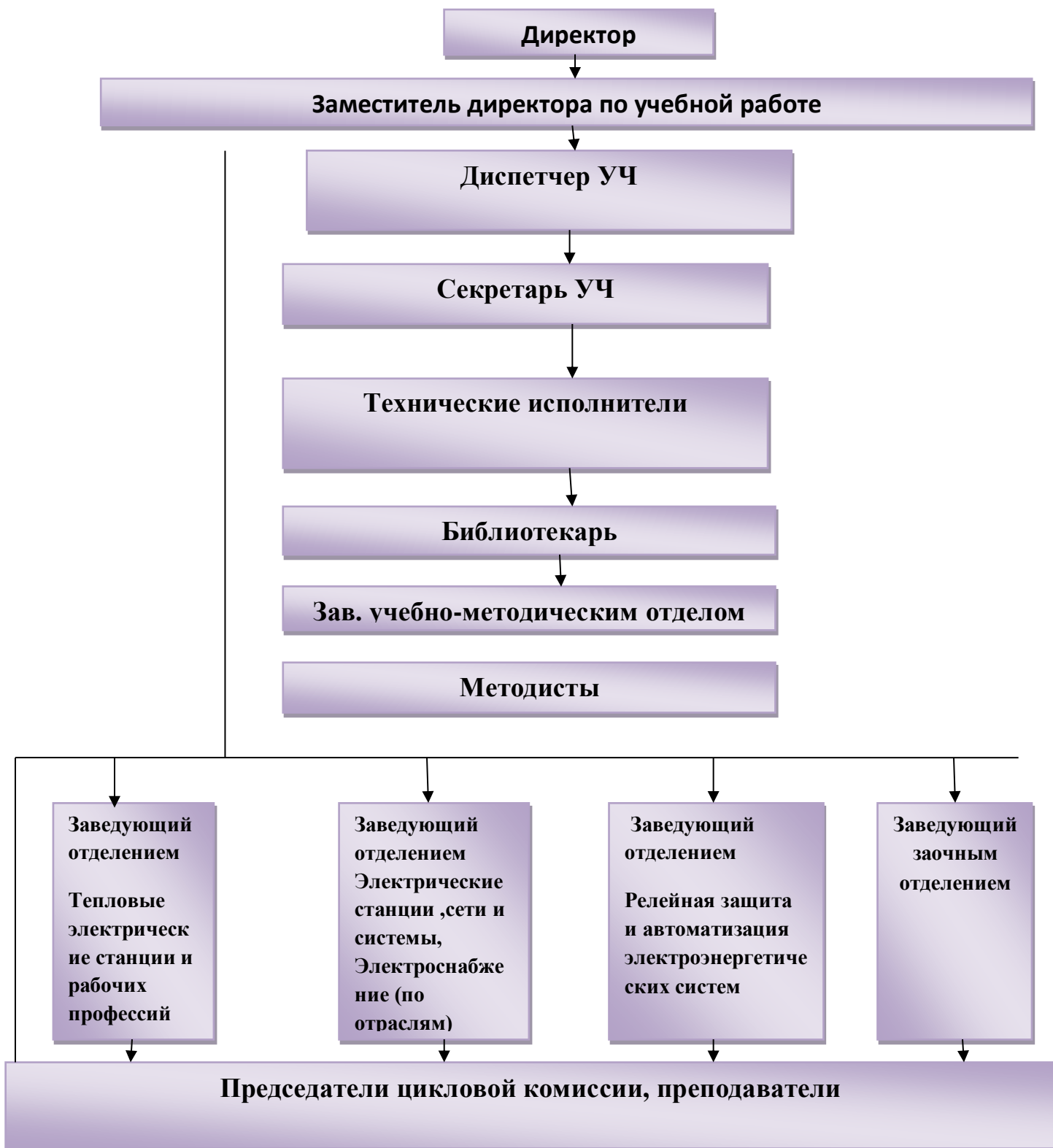
6.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет заместитель директора по учебной работе.

7. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

7.6. В структуру службы входит заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий, диспетчер по расписанию, лаборант, преподаватели, назначенные приказом директора колледжа.

7.7. Работу в службе по обеспечению выполнения контрольных цифр приема выполняют члены Приемной комиссии, назначенные приказом директора колледжа. Круг их обязанностей определяется Правилами приема в колледж.

Структура службы заместителя директора по учебной работе



<p>Казанский энергетический колледж</p> 	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</p>	<p>Лист 9</p> <hr/> <p>Редакция: 2020</p>
---	---	---