

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Краснодарского края

Экз. № 1
Рег. № 01



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по учебной работе

ПП АМТ 01 – 2013

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы заместителя директора по учебной работе (далее - УР).

1.2. Положение о службе заместителя директора по УР является локальным нормативным актом, разработанным на основе:

- Закона РФ «Об образовании»;
- Конституции РФ;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
- Устава техникума;
- Программы развития техникума.

1.3. Служба зам. директора по УР является самостоятельным структурным подразделением, через которое администрация осуществляет руководство и контроль учебной работы в техникуме.

1.4. Руководство службой заместителя директора по УР осуществляет директор техникума через заместителя директора по УР, который назначается и освобождается приказом директора техникума.

1.5. Всю работу служба заместителя директора по УР проводит по плану техникума во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также со сторонними организациями (в пределах своей компетенции).

1.6. Распоряжения заместителя директора по учебной работе являются обязательными для заведующих отделениями, председателей предметных комиссий, всего преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, связанного с учебным процессом.

1.7. В период отсутствия заместителя директора УР его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора техникума.

2 Основные задачи и функции

2.1. Служба заместителя директора по УР выполняет следующие функции:

- организационную;
- координирующую;
- контролирующую;
- интегративную.

2.2. Основные задачи службы:

2.2.1. Организация учебного процесса в техникуме и диспетчеризация учебной работы на очном и заочном отделении техникума:

- Организация учёта и планирования в техникуме.
- Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания и своевременной эффективной подмены отсутствующих преподавателей.
- Контроль выполнения приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.
- Координация разработки рабочих учебных планов по специальностям.
- Контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов и программ.
- Контроль проведения учебных занятий и консультаций.
- Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах очного и заочного отделения, за ходом экзаменационных сессий и выполнением графиков ликвидации академических задолженностей.
- Организация производственной (профессиональной) практики студентов.
- Организация и проведение аттестаций педагогических работников техникума.
- Проведение самообследования и самооценки техникума.
- Планирование и контроль рационального использования аудиторного фонда для проведения занятий.
- Контроль ведения журналов учебных занятий и другой учебной документации, оформления зачётных книжек и студенческих билетов.

2.2.2. Обеспечение соответствия результатов деятельности техникума установленным требованиям стандарта на всех этапах профессиональной подготовки специалистов с учетом потребностей личности, предприятий и организаций, общества в целом:

- Разработка, внедрение и поддержание в рабочем состоянии системы управления качеством техникума.
- Системная оценка результатов учебной, методической, организационной, маркетинговой, информационной деятельности при подготовке специалистов.
- Создание контрольных измерительных материалов для осуществления мониторинга качества образования, подготовка единой системы диагностики и контроля состояния качества образования на всех уровнях образовательного процесса.
- Проведение мониторинга и отслеживание образовательных процессов.
- Организация и проведение профориентационной работы.
- Организация работы приёмной комиссии.

2.2.3. Методическое обеспечение учебных дисциплин, изучаемых в техникуме.

2.2.4. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами.

2.2.4. Оказание помощи преподавателям в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по специальностям техникума.

2.2.5. Совершенствование профессионального уровня педагогических работников, внедрение новых педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на внутреннем и международном рынках труда.

3 Структура

3.1. Службу зам. директора по УР возглавляет зам. директора по УР, который назначается на эту должность директором техникума и подчиняется непосредственно директору.

3.2. Структура службы зам. директора по УР приведена в Приложении.

4 Права и обязанности

4.1. Обязанности сотрудников службы зам. директора по УР определяются основными задачами и функциями, указанными в пункте 2 настоящего Положения, а также положениями о соответствующих структурных подразделениях, входящих в службу, и должностными инструкциями.

4.2. Заместитель директора по УР обязан:

4.2.1. Знать требования законодательных и нормативно-правовых документов в сфере образования и руководствоваться ими в своей деятельности.

4.2.2. Организовывать в техникуме учебную работу согласно основным задачам и функциям службы зам. директора по УР.

4.2.3. Руководить работой цикловых методических комиссий, заведующих отделениями в части организации учебного процесса.

4.2.4. Координировать работу преподавателей, классных руководителей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума.

4.2.5. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

4.2.6. Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

4.2.7. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.

4.2.8. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.2.9. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, их учебной нагрузкой, а также за работой кружков и факультативов.

4.2.10. Организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов.

4.2.11. Подготавливать материалы для приказов о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, педнагрузке и т.п.

4.2.12. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума.

4.2.13. Исполнять обязанности директора в его отсутствие.

4.3. Сотрудники службы зам. директора по УР пользуются правами работников техникума согласно Уставу техникума, соответствующих положений о структурных подразделениях (о ЦМКО, об очном отделении, о заочном отделении, о библиотеке, о цикловой методической комиссии), а также должностных инструкций работников.

4.4. Заместитель директора по УР имеет право:

4.4.1. Требовать от заведующих отделениями, методистов, классных руководителей, председателей цикловых методических комиссий, заведующих кабинетами, лабораториями, преподавателей выполнения их должностных обязанностей, учебных планов и программ, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений педагогического, методического, технического и научного советов по вопросам организации и проведения учебного процесса, а также соблюдения трудовой дисциплины.

4.4.2. Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции с последующим докладом директору.

4.4.3. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления техникумом.

5 Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора по УР

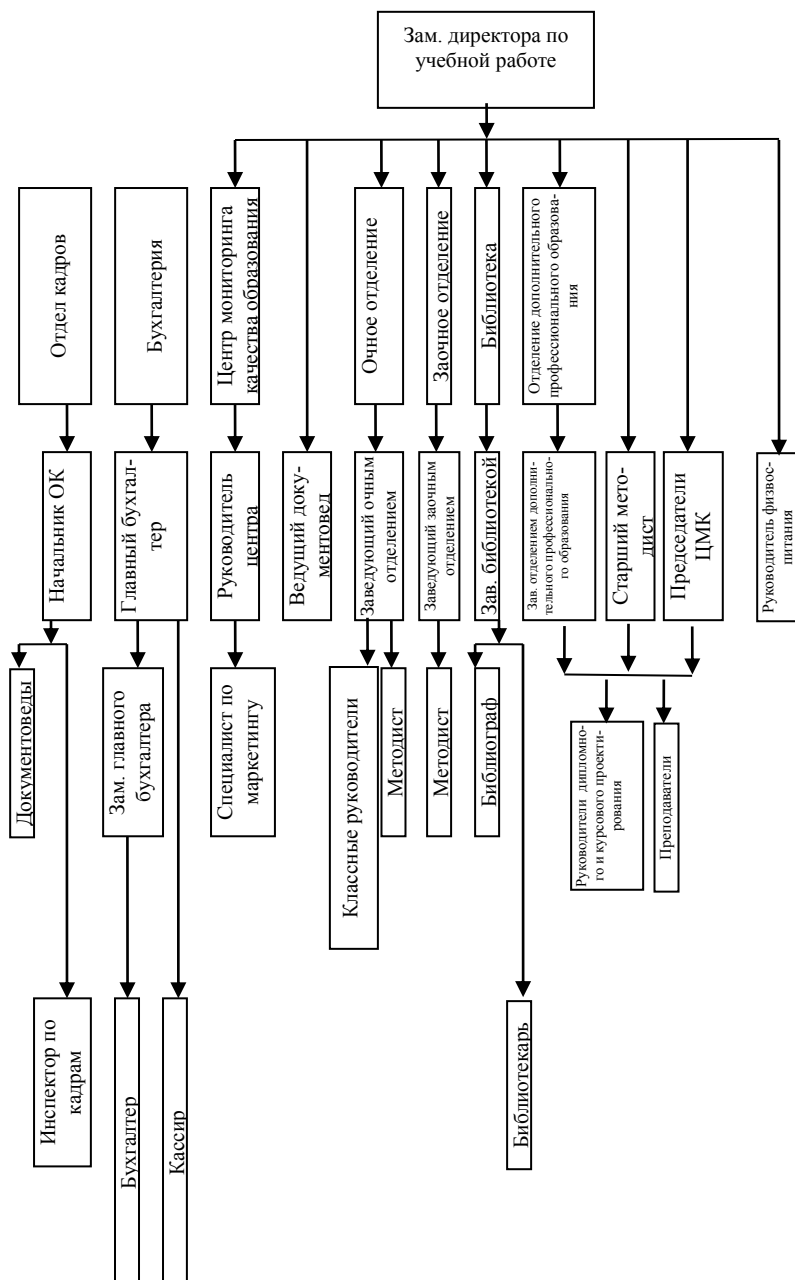
5.2. На заместителя директора по УР возлагается персональная ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей, в том числе:

- организацию учебно-воспитательной деятельности в техникуме;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников службы.

5.3. Ответственность сотрудников службы зам. директора по УР устанавливается их должностными инструкциями.

Приложение

Структура службы заместителя директора техникума по учебной работе



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Зам. директора по УР</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>
Должность <i>Л.А.Тараненко</i>	Должность <i>О.В.Редькина</i>
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
Дата	Дата
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>Ф.Х.Малахова</i>
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					