

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное
техникум Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»**

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол №1 от 29.08.2016г

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.Л. Пелих
Приказ от 01.09.2016г. № 1127-О



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»**

**о службе заместителя директора
по учебной работе**

Введено с 1 сентября 2016 г.

г. Армавир
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»
«о службе заместителя директора по учебной работе»

Версия 3
стр. 2 из 14

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – Заместителем директора по учебной работе Шейковой И.И.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК АМТТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

Экз. № 1 - Представитель руководства по качеству

Экз. № 2 - Начальник отдела кадров

1 Общие положения

1.1 Служба заместителя директора по учебной работе (далее – зам УР) обеспечивает реализацию основного процесса образовательного учреждения – учебного процесса подготовки обучающихся по каждой из специальностей и профессий.

Учебная часть техникума является его структурным подразделением.

1.2 Службу возглавляет заместитель директора по учебной работе, который находится в подчинении директора техникума.

1.3 В соответствии с организационной структурой техникума в составе службы зам УР находятся следующие подразделения:

- учебная часть (УЧ);
- методический кабинет;
- заведующие отделениями;
- председатели цикловых комиссий.
- библиотека.

1.4 На должность заместителя директора по учебной работе в техникуме назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 Назначение на должность зам УР и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения по согласованию с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

1.6 Зам УР образовательного учреждения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы РФ, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- нормативно-распорядительные и инструктивно-методические документы Минобрнауки РФ и Рособразования по вопросам среднего проф.образования;
- устав образовательного учреждения;
- конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- психологию личности и дифференциальную психологию;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7 Во время отсутствия зам УР (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное выполнение и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Основные задачи и функции

Служба заместителя директора по учебной работе образовательного учреждения:

2.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, в том числе разработку и реализацию планов перспективного развития.

2.2 Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов, примерных учебных планов и программ.

2.3 Организует работу по обеспечению учебного процесса государственными образовательными стандартами по специальностям, по которым осуществляется подготовка выпускников; планирует подготовку выпускников; работу по обеспечению учебно-программной и учебно-методической документацией.

2.4 Принимает меры по пополнению библиотеки необходимой нормативно-справочной документацией, новыми учебниками и учебными пособиями, профессиональными периодическими изданиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5 Организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых техникумом. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

2.6 Организует работу педагогических советов; осуществляет руководство и контроль за деятельностью заведующих отделениями, председателей цикловых комиссий, преподавателей, заведующего библиотекой. Оказывает им методическую помощь в планировании и организации работы.

2.7 Организует работу по составлению расписания занятий.

2.8 Осуществляет контроль за выполнением учебной нагрузки.

2.9 Организует работу приемной комиссии и комиссии по итоговой государственной аттестации обучающихся, осуществляет координацию деятельности членов комиссий. Непосредственно участвует в обеспечении выполнения плана приема на новый учебный год.

2.10 Организует работу по изучению и прогнозированию рынка образовательных услуг.

2.11 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, в том числе государственной статистической отчетности в пределах своей компетенции.

2.12 Осуществляет контроль над выполнением графиков курсового проектирования, качеством текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся.

2.13 Организует работу по проведению итоговой Государственной аттестации выпускников.

2.14 Анализирует качество планирования и выполнения учебной работы всех подразделений. Утверждает планы работ, анализирует отчеты и на основе анализа готовит предложения по совершенствованию учебного процесса.

2.15 Руководит планированием и распределением педагогической нагрузки преподавателей на учебный год и осуществляет контроль за ее выполнением.

2.16 Принимает участие в подборе, обучении и расстановке педагогических кадров, готовит предложения по повышению их квалификации и профессионального мастерства и осуществляет контроль за их выполнением.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»
«о службе заместителя директора по учебной работе»

Версия 3
стр. 5 из 14

2.17 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.18 Принимает участие в индивидуальной работе с обучающимися и их родителями.

2.19 Осуществляет контроль над своевременным составлением и качественным оформлением установленной отчетной документации.

2.20 Организует и осуществляет работы в пределах своей компетенции по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации образовательного учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»
«о службе заместителя директора по учебной работе»

Версия 3

стр. 6 из 14

3 Структура подразделения

3.1 Служба заместителя директора по учебной работе в соответствии с организационной структурой техникума является линейно-функциональным образованием.

3.2 Взаимосвязи подразделений, задействованных в службе заместителя директора по учебной работе, приведены в Приложении А настоящего Положения.

4 Права и обязанности

Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения имеет право:

4.1 Вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности образовательного учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников образовательного учреждения.

4.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.3 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений образовательного учреждения.

4.4 Осуществлять контроль за работой подчиненных лиц и требовать безусловного выполнения ими всех порученных работ.

4.5 Запрашивать лично или по поручению директора образовательного учреждения от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7 Вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников образовательного учреждения; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.8 Требовать от администрации образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5 Ответственность

Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За качество подготовки специалистов, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, по которым осуществляется подготовка специалистов.

5.3 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 За причинение материального ущерба, принесенного образовательному учреждению, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»
«о службе заместителя директора по учебной работе»

Версия 3

стр. 9 из 14

6 Взаимоотношения с другими подразделениями, должностными лицами

6.1 Взаимодействие заместителя директора по учебной работе с другими подразделениями и должностными лицами техникума

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1	2	3	4	5
1	Диспетчер учебной части	Расписание занятий на учебный год. Информацию о ходе учебного процесса. Справка о выданных часах за месяц	Проект приказа по учебной нагрузке. Распоряжения. Закрепление преподавателей по учебным дисциплинам	
2	Зам.директора по ПО	График учебного процесса на учебный год, информация о процессе практического обучения	Информация о ходе учебного процесса	
3	Зам. директора по ВР	График проведения воспитательных мероприятий	Информация о ходе учебного процесса	
4	Секретарь директора	Копии приказов	Проекты приказов	
5	Старший методист техникума	Отчеты по методической работе. ОПОП	Распоряжения	
6	Зав. отделениями	Расписание экзаменов и консультаций. Отчеты по успеваемости за семестр, год. Отчеты посещаемости за семестр, год. Ежемесячные отчеты по успеваемости и посещаемости. Отчеты о движении контингента за квартал, семестр, уч.год. Планы работы зав. отделением, совета отделения	Распоряжения	
7	Председатели цикловых комиссий	Планы работы цикловых комиссий, отчеты	Выписки из приказов о педагогической нагрузке	
8	Отдел по экономическим и контрактно-правовым вопросам	Информация для отчетной документации	Приказы по пед. нагрузке преподавателя	
9	Отдел кадров	Приказы по пед. составу, обучающимся и др.	Распоряжения и др. информация	
10	Зав. заочным отделением	Расписание сессий на заочном отделении. График учебного процесса заочного отделения. Учебный план по заочному отделению. План работы заочного отделения. Проекты приказов и др.	Распоряжения	

Приложение А

Организационная структура службы заместителя директора
по учебной работе



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»
«о службе заместителя директора по учебной работе»

Версия 3
 стр. 11 из 14

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Зам. директора по УР	Начальник ОК
Шейкова И. И.	Седова Л.В.
Подпись Ф.И.О. « » 2016г.	Подпись Ф.И.О. « » 2016г.
Дата	Дата
	Старший методист
	Должность Лебеденко Н. И.
	Подпись Ф.И.О. « » 2016г.
	Дата
	Зам. директора по ПО
	Должность Конюшенко А. В.
	Подпись Ф.И.О. « » 2016 г.
	Дата
	Зам. директора по ВО
	Должность Лапшина С.Ю
	Ф.И.О. « » 2016 г.
	Дата

Лист регистрации изменений

№ измене- ния	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Изменен- ных	Заменен- ных	Новых	Аннулиро- ванных		
1	2	3	4	5	6	7

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»
«о службе заместителя директора по учебной работе»

Версия 3
стр. 13 из 14

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»
«о службе заместителя директора по учебной работе»**

Версия 3
стр. 14 из 14

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6