

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе заместителя директора по учебной работе**

ПП АМТ 01 – 2022

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:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями);

- Конституции РФ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464) с изменениями и дополнениями от 22 января и 15 декабря 2014 года, 28 августа 2020 года;

- Устава техникума;

- Программы развития техникума.

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

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

1.5. Всю работу Служба 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 Службы

2.1. Служба 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 учета 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 и профессиям.
- 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 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 Службы

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

3.2. В Службу входят:

- Очные отделения:
 - заведующие очных отделений
 - методисты очных отделений
- Заочное отделение:
 - заведующий заочного отделения
 - методист заочного отделения
- Цикловые методические комиссии:
 - председатели ЦМК
 - преподаватели
- Библиотека:
 - зав. библиотекой
 - библиограф
 - библиотекари
- Руководитель Центра мониторинга качества образования (внутренней системы оценки качества образования)
 - Руководитель физвоспитания
 - Преподаватель-организатор БЖД
 - Диспетчер ОУ

4 Права и обязанности сотрудников Службы

4.1. Обязанности сотрудников Службы 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:

- знать требования законодательных и нормативно-правовых документов в сфере образования и руководствоваться ими в своей деятельности;
- организовывать в техникуме учебную работу согласно основным задачам и функциям службы зам. директора по УР;
- руководить работой предметных комиссий, заведующих отделениями в части организации учебного процесса;
- координировать работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации;
- осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, их учебной нагрузкой, а также за работой кружков и факультативов;
- организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов;
- подготавливать материалы для приказов о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на повторный курс, педагогической нагрузке и т.п.;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе техникума;
- исполнять обязанности директора в его отсутствие.

4.3. Сотрудники Службы пользуются правами работников техникума согласно Уставу техникума, соответствующих положений о структурных подразделениях, а также должностных инструкций работников.

4.4. Заместитель директора по УР имеет право:

- требовать от заведующих отделениями, председателей предметных 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;
- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции с последующим докладом директору;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления техникумом.

5 Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет 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 устанавливается их должностными инструкциями.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Руководитель ЦМКО</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
Должность <i>Т.Ю. Беляева</i>	Должность <i>М.М. Малахова</i>
Подпись _____ Ф.И.О.	Подпись _____ Ф.И.О.
Дата _____	Дата _____
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность <i>И.В. Гавриленко</i>
	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					
24					
25					