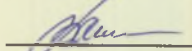


Филиал Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия
«Аграрный техникум»

Утверждено:

Директор ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум»

 В.Н. Малюков

Приказ № 12.1 от 02.09 2015г.

Положение
о службе заместителя директора по учебной работе

п. Копьево

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 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституции РФ;
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
- Устава образовательного учреждения;

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

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

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

1.6. Распоряжения заместителя директора по учебной работе являются обязательными для 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 ОУ.

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 училище:

Организация учёта и планирования в училище;

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 образовательных программ;

Контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов и программ;
Контроль проведения учебных занятий и консультаций;
Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах, за ходом промежуточной, итоговой аттестации и выполнением графиков ликвидации академических задолженностей;
Организация и проведение аттестаций педагогических работников ОУ;
Проведение самообследования и самооценки училища.
Планирование и контроль рационального использования аудиторного фонда для проведения занятий;

Контроль ведения журналов учебных занятий и другой учебной документации, оформления студенческих билетов.

2.2.2. Обеспечение соответствия результатов деятельности ОУ 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 ОУ;

Системная оценка результатов учебной, методической, организационной, информационной деятельности при подготовке квалифицированных рабочих, служащих;

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 образовательного процесса;

Организация работы приёмной комиссии.

2.2.3. Методическое обеспечение учебных дисциплин, изучаемых в ОУ.

2.2.4. Оказание помощи преподавателям в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессиям.

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 рынке труда.

3. Структура

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

3.2. В структуру службы зам. директора по УР входят:

- очное отделение подготовки квалифицированных рабочих по 9-ти основным образовательным программам;
- три цикловых методических комиссии (МК);
- библиотека;

- преподавательский состав общеобразовательных и специальных дисциплин;
- секретарь учебной части;
- руководитель физического воспитания.

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 образовательной организации учебную работу согласно основным задачам и функциям службы зам. директора по УР.

4.2.3. Руководить работой цикловых методических комиссий 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 училища.

4.2.5. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчётной 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 факультативных занятий.

4.2.10. Организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов.

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

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

4.2.13. Исполнять обязанности директора в его отсутствие.

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

4.4. Заместитель директора по УР имеет право:

4.4.1. Требовать от ответственных за учебными группами, 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 и методического 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 образовательной организацией.

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 учебной деятельности в ОУ;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников службы.

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