

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

**Утверждено:**

**Директор ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум»**

 **В.Н. Малюков**

**Приказ № 103 от 30.11.2023 г.**

**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;
- Устава образовательного учреждения;

1.3. Служба зам. директора по УР является самостоятельным структурным подразделением, через которое администрация осуществляет руководство и контроль учебной работы в ФГАПОУ РХ «Аграрный техникум» (далее - техникум).

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

1.5. Всю работу служба заместителя директора по УР проводит по плану работы техникума 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 филиала 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:

- организация учебного процесса в техникуме;
- 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 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 техникума;
- проведение самообследования техникума;
- планирование и контроль рационального использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- контроль ведения журналов учебных занятий и другой учебной документации, оформления студенческих билетов, зачетных книжек.

2.2.2. Обеспечение соответствия результатов деятельности техникума установленным требованиям стандартов 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;
- 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 техникуме.

2.2.4. Оказание помощи преподавателям в обеспечении выполнения 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 заместитель 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:

- методический совет (МС);
- две цикловых методических комиссии (МК);
- библиотека;
- преподавательский состав общеобразовательных и специальных дисциплин;
- секретарь учебной части;
- руководитель физического воспитания;
- мастера производственного обучения;
- руководители практик.

### **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:

- знать требования законодательных и нормативно-правовых документов в сфере образования и руководствоваться ими в своей деятельности;
- организовывать в образовательной организации учебную работу согласно основным задачам и функциям службы заместителя директора по УР;
- руководить работой цикловых методических комиссий в части организации учебного процесса;
- координировать работу преподавателей, кураторов учебных групп, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума;
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной 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 факультативных занятий;

- организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов;

- подготавливать материалы для приказов о переводе на следующий курс, отчислении, 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 заместителя директора по УР пользуются правами работников техникума 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:

- требовать от ответственных кураторов учебных групп, 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;

- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции с последующим докладом директору;

- 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 техникуме;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников службы.

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