

Министерство образования и науки Республики Дагестан

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КНПиТ»
_____ Б.Ш. Мирзоев

ПОЛОЖЕНИЕ о заместителе директора по учебной работе ГБПОУ РД «КНПиТ»

1 Общие положения

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

1.2. Положение о заместителе 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 колледжа;
- Программы развития колледжа.

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

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

1.5. Всю работу замдиректора по УР проводит по плану колледжа во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, 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 колледжа.

2 Основные задачи и функции

2.1. Заместитель директора по УР выполняет следующие функции:

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

2.2. Основные задачи заместителя директора по УР:

2.2.1. Организация учебного процесса в колледже и диспетчеризация учебной работы в колледже:

- Организация учета и планирования в колледже.
 - 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 отделений колледжа, за ходом экзаменационных сессий и выполнением графиков ликвидации академических задолженностей;
 - Организация и проведение аттестаций педагогических работников колледжа.
 - Проведение самообследования и самооценки колледжа.
 - 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 колледжа 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 колледжа.
 - 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.

2.2.3. Методическое обеспечение учебных дисциплин, изучаемых в колледже.

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

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 работы заместителя директора по УР

3.1. Заместитель директора по УР, назначается на должность директором колледжа и подчиняется непосредственно директору.

3.2. В подчинение заместителя директора по УР входят:

- Отделения:
 - Заведующие отделений
- Методисты
- Цикловые методические комиссии:
 - Председатели ЦМК
 - преподаватели
- Библиотека:
 - библиотекарь
- Руководитель физвоспитания
- Преподаватель-организатор ОБЖ
- Секретарь учебной части

4 Права и обязанности

4.1. Обязанности определяются основными задачами и функциями, указанными в пункте 2 настоящего Положения, а также положениями о соответствующих структурных подразделениях, 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 колледже 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 колледжа;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчётной документации;

- 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;
 - воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;
 - исполнять обязанности директора в его отсутствие.
- 4.3. 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 колледжем.

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 учебной деятельности в колледже;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудииков.

5.3. Ответственность сотрудииков устанавливается их должностными инструкциями.