

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГБПОУ
«Буйский техникум градостроительства и
предпринимательства Костромской
области» Д.Л.Федоренко
от «20» 09 2016 г. № 68-09



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «УЧЕБНАЯ РАБОТА»**

Г.Буй
2016г

1. Общие положения

- 1.1. Структурное подразделение «Учебная работа» является подразделением техникума, которое планирует, организует учебный процесс, контролирует, анализирует и оценивает образовательную деятельность в техникуме.
- 1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Уставом техникума;
 - Правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами;
 - Квалификационными характеристиками;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка техникума;
 - Приказами и распоряжениями директора техникума и другими нормативными документами.
- 1.3. Подразделение проводит работу по плану техникума.
- 1.4. Руководство деятельностью подразделения осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору техникума.
- 1.5. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается приказом директора техникума.
- 1.6. Требования к квалификации заместителя директора по учебной работе – высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Основные задачи

- 2.1. Основная задача техникума подготовка специалистов, способных использовать накопленный интеллектуальный капитал в определенных областях деятельности, имеющих действовать и применять полученные знания в условиях конкурентной рыночной экономики
- 2.2. Обеспечение высокого качества образования, а это:
 - качество результатов образовательного процесса, то есть соответствие уровня знаний студентов и выпускников требованиям ФГОС СПО по специальности и профессии;
 - качество системы его обеспечивающей, то есть содержание образования, уровень подготовки абитуриентов, преподавательский состав, информационно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение качества подготовки, используемые образовательные технологии, научно-исследовательская деятельность.

3. Функции

- 3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.
- 3.2. Разработка и реализация планов учебной работы на каждый учебный год.
- 3.3. Организация и контроль готовности ЦК к проведению всех видов учебного процесса.

- 3.4. Осуществление профориентационной работы, организация и контроль за работой подготовительных курсов.
- 3.5. Участие в работе приёмной комиссии, формирование контрольных цифр приема граждан и контроль за их выполнением.
- 3.6. Обеспечение комплектования контингента студентов и принятие мер по его сохранению.
- 3.7. Обеспечение подготовки и реализации планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.
- 3.8. осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, спортивных секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.
- 3.9. Установление отношений с работодателями, выявление потенциальных заказчиков на профессиональные кадры.
- 3.10. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления техникума.
- 3.11. Организация учебно -воспитательной, методической, культурно-массовой, исследовательской и внеклассной работы.
- 3.12. Организация и контроль за проведением промежуточной и итоговой государственной аттестаций.
- 3.13. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников техникума.
- 3.14. Обобщение и анализ материалов по итогам межсессионных и промежуточных аттестаций и посещения занятий студентами.
- 3.15. Обеспечение контроля за организацией и проведением учебных занятий и практик.
- 3.16. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе, для рассмотрения на педсовете техникума.
- 3.17. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.
- 3.18. Согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий. Подведение итогов и проведение анализа работы ГАК.
- 3.19. Участие в работе по благоустройству, озеленению и уборке территории техникума.
- 3.20. Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума.
- 3.21. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- 3.22. Участие в организации работы службы содействия трудоустройства выпускников, помощь и контроль в их трудоустройстве.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Положение о структурном подразделении.
- 4.3. Политика и цели в области качества.
- 4.4. Должностные инструкции в области качества (с разделом об обязанностях в области качества)
- 4.5. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов)
- 4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация

- 4.7. Перечень всех видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 4.8. Результаты внутренних и внешних аудиторов СМК, проведённых в подразделении, и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжения, вентиляции и т.д. при необходимости)

Таблица по взаимосвязям подразделения.

СП Учебная работа	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Правительство России	Законы, постановления	
Министерство образования и науки России	Приказы, законы, постановления, распоряжения, письма, методические организации и др.	Отчёты, письма, информация, документы, материалы и т.д.
Департамент образования и науки Костромской области	Приказы, законы, постановления, распоряжения, письма и др.	Отчёты, письма, информация и т.д.
Департаменты администрации Костромской области	Приказы, законы, постановления, распоряжения, письма и др.	Отчёты, письма, информация и т.д.
Администрации г.о.г.Буя и Буйского муниципального района	Приказы, постановления, распоряжения, письма и др.	Отчёты, письма, информация и т.д.
ВУЗы, ССУЗы и другие образовательные учреждения	Договоры, письма, информация	Отчёты, письма и др.
Предприятия, организации, фирмы г.Костромы, г.Буя и других городов Костромской области	Письма, отчеты и др.	Направления на практику, письма и др.
Б. Должностные лица и подразделения, организации		
Директор	Приказы, распоряжения, письма и др.	Отчёты, письма, информация и т.д.
Руководители структурных Подразделений		

5. Состав структурного подразделения «Учебная работа»

5.1 Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются заведующие отделениями (заочной и очной формы обучения), секретарь учебной части, методист, преподаватели и мастера производственного обучения. Все работники СП выполняют должностные обязанности.

6. Основные функции руководителя СП

- 6.1. Руководит деятельностью структурного подразделения по учебной работе и координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников.
- 6.2. Осуществляет непосредственное руководство подготовкой, организацией и контролем учебного процесса техникума по всем формам обучения.
- 6.3. Осуществляет контроль за качеством учебного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности студентов, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта
- 6.4. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.
- 6.5. Участвует в работе приемной комиссии, формирует контрольные цифры приема граждан и контролирует их выполнение.
- 6.6. Обеспечивает комплектование контингента студентов и принимает меры по его сохранению. Осуществляет контроль за выпуском, переводом и отчислением студентов.
- 6.7. Организует работу по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации техникума.
- 6.8. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано. Разрабатывает и реализует комплексные планы учебной работы на каждый учебный год.
- 6.9. Участвует в разработке планов по информатизации процесса обучения и управления им; участвует в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным комплексом.
- 6.10. Осуществляет контроль за выполнением плановых заданий, контролирует ход и качество образовательного процесса в техникуме и в каждой учебной группе, выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса.
- 6.11. Контролирует соблюдение учебной и рабочей нагрузки студентов.
- 6.12. Согласовывает расписание учебных занятий для студентов очной и заочной форм обучения и обеспечивает его выполнение.
- 6.13. Организует работу по разработке графика учебного процесса, разработке учебных планов, создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 6.14. Координирует разработку учебной документации, необходимой для деятельности техникума.
- 6.15. Определяет педагогическую нагрузку для преподавателей на текущий учебный год не позднее 31 августа.
- 6.16. Разрабатывает и ведет необходимую документацию для осуществления деятельности структурного подразделения учебной работы.
- 6.17. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 6.18. Осуществляет контроль за работой по подготовке и заключению договоров на оказание образовательных услуг.
- 6.19. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 6.20. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 6.21. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников техникума.

- 6.22. Обеспечивает подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа техникума.
- 6.23. Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения, обмену опытом и.д.
- 6.24. Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров.
- 6.25. Контролирует физическое состояние обучающихся и персонала в процессе обучения, соблюдение установленной спецодежды и применение средств защиты.
- 6.26. Осуществляет мониторинг рынка труда – его состояние, изменения, тенденции и перспективы.
- 6.27. Устанавливает отношения с работодателями – выявляет потенциальных заказчиков на профессиональные кадры, привлекает их, формирует портфель заказов на подготовку квалифицированных специалистов.
- 6.28. Заботится о подчиненных, выявляет и обеспечивает удовлетворение, по возможности, их нужды и запросов.
- 6.29. Анализирует результаты работы персонала структурного подразделения и осуществляет систематический контроль за качеством его работы.
- 6.30. Представляет директору техникума материалы для назначения работникам структурного подразделения установленных в техникуме надбавок, доплат и денежного премирования, проявляющим полезную инициативу и достигавшим успехов в обучении и воспитании студентов, а также в производственной и иной деятельности техникума.
- 6.31. Обеспечивает рациональное расходование материальных средств, предоставленных структурному подразделению.
- 6.32. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.33. Визитует приказы директора по вопросам организации деятельности структурного подразделения.
- 6.34. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.
- 6.35. Информировывает администрацию техникума о возникших трудностях на пути осуществления своей деятельности.
- 6.36. Готовит информацию для пополнения и обновления сайта техникума по учебной работе.
- 6.37. Обеспечивает выполнение политики и целей техникума в области качества в учебном процессе техникума.
- 6.38. Разрабатывает и представляет на утверждение номенклатуру дел по структурному подразделению.
- 6.39. Соблюдает требования к системе качества техникума, предъявляемые к деятельности по учебной работе.
- 6.40. Исполняет обязанности директора техникума и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом техникума на основании приказа директора.
- 6.41. Контролирует учет рабочего времени работников структурного подразделения.
- 6.42. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

7. Права руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- 7.1. Принимать участие:
 - в разработке политики и стратегии техникума по вопросам учебной работы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов структурного подразделения;
 - в работе Совета техникума ;
- 7.2. В порядке, установленном ТК РФ и вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников.
- 7.3. Рассматривать и утверждать перечень квалификационных проверочных работ для промежуточной (этапной) квалификационной и итоговой выпускной квалификационной аттестации студентов, задания на письменную выпускную аттестационную работу.
- 7.4. Обобщать и анализировать итоги аттестации студентов, состояние дел образовательного процесса, методической работы, состояние учебно-материальной базы и других сторон деятельности техникума. По результатам своего анализа, в пределах своей компетенции, корректировать деятельность персонала для повышения эффективности и качества функционирования техникума.
- 7.5. По вопросам, не выходящим за пределы своей компетенции, вносить предложения в решения педагогического совета, директора техникума.
- 7.6. Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении обучающихся за успехи в работе, учебе, общественной деятельности.
- 7.7. Ходатайствовать о наложении на студентов взысканий за неудовлетворительную успеваемость, нарушение дисциплины, несоблюдение мер и правил по охране жизни и здоровья в ходе образовательного процесса.
- 7.8. Устанавливать правила и меры, повышающие безопасность образовательного процесса, но не снижающие качества обучения.
- 7.9. В неотложных случаях отстранять от занятий обучающихся и от работы персонал структурного подразделения с последующим докладом директору.
- 7.10. Вести в установленном порядке преподавательскую работу.

8. Ответственность руководителя СП

Руководитель структурного подразделения несет ответственность:

- 8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 8.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.
- 8.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 8.4. За несоблюдение Устава и режима работы и правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекшие нарушение образовательного процесса.
- 8.5. За применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.
- 8.6. За несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

Принято на заседании Совета техникума
Протокол № 01 от « 29 » января 2016г.
Внесены изменения 22 апреля 2016года