ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета

Протокол № 1
«17» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЖХСТ
им. казачьего генерала В.П. Бондарева
_____ Васин Ю.А.
«17» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по учебной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума.

1.2. Служба по учебной работе является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева, (далее – Техникум).

1.3. Служба возглавляется заместителем директора по учебной работе.

1.4. Заместитель директора по учебной работе непосредственно подчиняется директору техникума.

1.5. Заместитель директора по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом директора техникума, по согласованию с министерством образования Ставропольского края.

2. Назначение, основные задачи и функции службы

2.1 Назначение службы по учебной работе:

2.1.1 Деятельность службы направлена на подготовку специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих, служащих соответствующего уровня и профиля, востребованных на рынке труда, компетентных, ответственных, свободно владеющих своей профессией, способных к эффективной работе по специальности, готовых к постоянному профессиональному росту.

2.2 Основные задачи службы по учебной работе:

2.2.1 Планирование, организация и контроль учебного процесса для различных форм обучения и специальностей подготовки.

2.2.2 Формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся.

2.2.3 Выполнение требований федеральных государственных

образовательных стандартов подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью / профессией и присваиваемой квалификацией.

2.2.4 Удовлетворение потребностей личности в получении соответствующего образования.

2.3 Основные функции службы по учебной работе:

2.3.1 Текущее и перспективное планирование учебной деятельности в техникуме. Разработка и корректировка рабочих учебных планов по специальностям /профессиям, рабочих программ по дисциплинам, профессиональным модулям. Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, консультаций для групп очной формы обучения, государственной итоговой аттестации.

2.3.2 Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение учебной нагрузки преподавателей.

2.3.3 Координация деятельности методических объединений по вопросам, касающимся учебного процесса. Организация работы по подготовке необходимой учебной документации, разработке программ государственной итоговой аттестации.

2.3.4 Выполнение учебных планов и программ. Проведение учебных занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Использование наиболее эффективных форм, методов, средств обучения, педагогических технологий. Организация и контроль самостоятельной работы студентов техникума.

2.3.5 Подготовка и проведение предварительной, промежуточной и государственной итоговой аттестаций студентов.

2.3.6 Организация работы по сохранению контингента, предупреждению неуспеваемости, ликвидации академических и финансовых задолженностей, соблюдению студентами правил внутреннего распорядка, предупреждению антиобщественного поведения в техникуме. Контроль учебной дисциплины, режима посещения студентами учебных занятий. Соблюдение прав и свобод обучающихся

2.3.7 Осуществление внутритехникумовского контроля.

2.3.8 Подготовка проектов приказов и разработка локальных актов техникума по вопросам, касающимся учебного процесса.

2.3.9 Участие в выполнении федеральных и региональных целевых программ, организации проведения в техникуме семинаров, педсоветов, конференций, связанных с образовательной деятельностью, подготовке педагогических советов.

2.3.10 Обеспечение соблюдения требований безопасности, охраны труда и учебы при проведении учебных занятий.

2.3.11 Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы. Обеспечение сохранности имущества в учебных кабинетах и лабораториях, экономного расходования сырья, материалов, электроэнергии.

2.3.12 Делопроизводство и ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, передача дел долговременного и постоянного хранения в архив техникума.

2.3.13 Ведение электронной базы данных по контингенту студентов в автоматизированной информационной системе. Ведение необходимых записей. Своевременное составление установленной отчетности.

2.3.14 Учет и анализ состояния учебного процесса по временным периодам. Выявление причин неуспеваемости и отсева студентов. Анкетирование потребителей образовательных услуг. Разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий. Предоставление директору информации, необходимой для анализа качества учебной работы.

2.3.15 Участие в реализации политики и достижении целей техникума поддержании производственной среды, способствующей улучшению качества образовательных услуг.

2.4 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по учебной работе. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями

3. Права

3.1 Заместитель директора по учебной работе и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

3.1.1 Участвовать в работе совещаний, «круглых столов», семинаров и конференций, разработке и обсуждении вопросов, касающихся образовательной деятельности техникума. Вносить предложения высшему руководству техникума по улучшению работы службы и техникума в целом.

3.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб техникума, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.3 Участвовать в проведении внутреннего контроля качества учебной работы в техникуме, разрабатывать мероприятия, направленные на непрерывное улучшение системы качества подготовки специалистов.

3.1.4 Освобождать студентов техникума от учебных занятий на срок до 2 дней по ходатайству куратора/классного руководителя / мастера производственного обучения группы.

3.1.5 Ходатайствовать о поощрении или наложении взыскания на работников и студентов техникума.

3.1.6 Вызывать родителей, организовывать родительские собрания по вопросам учебной деятельности студентов.

3.1.7 Представлять интересы техникума по вопросам, относящимся к компетенции службы учебной работы, во взаимоотношениях с внешними предприятиями, организациями, учреждениями.

3.1.8 Принимать решения по прекращению учебных занятий в случаях, препятствующих нормальному ходу учебного процесса.

3.1.9 Самостоятельно выбирать формы и методы повышения своей квалификации.

4. Взаимодействие

4.1 Служба по учебной работе в процессе своей деятельности взаимодействует с директором, руководителями и работниками всех служб техникума, студентами и их родителями (или лицами, заменяющими их), внешними предприятиями и организациями.