

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НСТ»

В.А. Труханов.

«20» августа 2015 г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам

Экз. № 1

	Положение о службе заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам	Лист 2 из 16
		Редакция: 1-2015

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура службы.....	6
3. Цель	6
4. Задачи.....	6
5. Функции.....	7
6. Ответственность	8
7.Взаимоотношения с другими службами.....	8
8. Организация работы.....	9
Приложение А.....	12
Приложение Б.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист рассылки.....	16



1. Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ НСТ (далее - техникум)

1.2. Службу заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам возглавляет заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам, назначенный приказом директора техникума.

1.3. В своей деятельности служба заместителя директора общеобразовательных дисциплин руководствуется:

- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Нормативными документами:
 - Конвенция о правах ребёнка;
 - Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 года №4 «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего - профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 года №3 «Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2008 года №265 «Об утверждении перечня вступительных испытаний в 2010 году в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, по специальностям среднего профессионального образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 года №356 «О перечне специальностей среднего профессионального образования, по которым при приеме в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования могут



проводиться дополнительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 апреля 1997 года №463 «Об утверждении Перечня специальностей, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной форме и в форме экстерната в образовательных учреждениях среднего профессионального образования не допускается»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 октября 2000 года №823 «Об утверждении Перечня профессий начального профессионального образования, получение которых в форме экстерната не допускается»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 31 мая 1995 года №2 «Об утверждении Положения об экстернате в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2001 года №3654 «Об утверждении Порядка реализации сокращенных и ускоренных основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05 ноября 1998 года №2782 «О порядке предоставления академических отпусков»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 1999 года №1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 октября 2010 года №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2002 года №4571 «Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2007 года №03-1563 «Об организации образовательного процесса в учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья»;



- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 июня 2009 года №03-1204 «О возможности получения профессионального образования выпускниками, не получившими аттестат о среднем (полном) общем образовании;

- Уставом техникума;
- Требованиями ГОСТ Р ИСО серии 9000;
- Требованиями ГОСТ Р 52614.2- 2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;
- Документированными процедурами СМК;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования;
- Государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования;
- Приказами директора по направлениям деятельности службы;
- Внутренними локальными актами по направлению деятельности:

- Положением об итоговом контроле учебных достижений обучающихся при реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах основной образовательной программы СПО;

- Положением о Педагогическом совете техникума;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников техникума;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся техникума;
- Должностными инструкциями работников службы заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам;
- Положением о деятельности предметно-цикловой комиссии преподавателей общеобразовательных дисциплин;
- Положением о промежуточной аттестации обучающихся;
- Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГАПОУ НСТ;
- Положением о конкурсах, олимпиадах, смотрах;
- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положением о внутритехникумовском контроле и руководстве;
- Положением о порядке планирования и организации самостоятельной



работы студентов;
- Положением о расписании учебных занятий и консультаций.

2. Сокращения

ГОСТ – государственный стандарт;
ИСО – международная организация по стандартизации;
ДИ – должностная инструкция;
СМК – система менеджмента качества;
НД – нормативный документ;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ГОС – государственный образовательный стандарт;
НПО – начальное профессиональное образование;
СПО – среднее профессиональное образование
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа
ГИА- Государственная итоговая аттестация
ПКРС – подготовка квалифицированных рабочих, служащих
ООД – общеобразовательные дисциплины

3. Структура службы

В структуру службы зам.директора по общеобразовательным дисциплинам входят преподаватели общеобразовательных дисциплин, преподаватели работающие по программе ПКРС, мастера производственного обучения.

Структуру и штатную численность службы заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам утверждает директор техникума согласно приведенной схеме (Приложение А).

4. Цель

4.1 Цель: создание условий, способствующих повышению качества образовательных услуг и выполнению миссии ГАПОУ «Новотроицкий строительный техникум» - обеспечение доступного и качественного образования для удовлетворения социальных потребностей обучающихся, запроса общества и работодателей в квалифицированных рабочих и специалистах, подготовка которых соответствует удовлетворению международных стандартов качества образования.

5. Задачи:

5.1 Осуществлять работу по проведению учебного процесса.

5.2 Сбор документации (согласно номенклатуры дел) и передача в архив техникума.



5.3 Обеспечить эффективность и высокое качество всего образовательного процесса за счет использования современных технологий обучения.

5.4 Планировать и осуществлять административный контроль промежуточной и итоговой аттестации студентов по общеобразовательным дисциплинам и по программам ПКРС.

5.5 Организовать работу преподавателей общеобразовательных дисциплин и программам ПКРС по выполнению учебных планов и программ.

5.6 Руководить работой факультативов и проведением консультаций по общеобразовательным дисциплинам.

5.7 Обобщить результаты учебной деятельности преподавателей за отчетные периоды.

5.8 Контролировать и анализировать оснащенность кабинетов общеобразовательных дисциплин: учебниками, учебными пособиями, техническими средствами обучения, информационными технологиями, наглядными пособиями.

6. Служба заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам выполняет следующие **функции**:

6.1 Контроль выполнения приказов, распоряжений директора и зам. директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

6.2 Организация учебного процесса в техникуме и по программе ПКРС.

6.3 Составление расписания учебных занятий по программе ПКРС.

6.4 Контроль за правильностью и полнотой составления планов и конспектов уроков.

6.5 Составление расписания промежуточной и итоговой аттестаций по программе ПКРС.

6.6 Контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию).

6.7 Организация своевременной эффективной подмены преподавателей, отсутствующих по каким-либо причинам (болезнь, административный отпуск, ученический отпуск, увольнение).

6.8 Ведение ежедневного учёта часов, проведенных преподавателями, в мониторингах.

6.9 Представление сведений о выполнении нагрузки в бухгалтерию ежемесячно и по итогам учебного года.



6.10 Подготовка приказов о приостановлении выплаты стипендии и назначении стипендии обучающимся техникума.

6.11 Контроль выполнения расписания учебных занятий.

6.12 Контроль преподавателей по организации и проведения самостоятельной работы студентов.

6.13 Проверка журналов теоретического обучения в части регулярности, полноты и правильности их оформления.

6.14 Контроль оформления зачётных книжек в период экзаменационной сессии.

6.15 Контроль разработки и анализ выполнения планов и мероприятий в соответствии с решениями заседаний: Педагогического совета, малых педагогических советов, предметно - цикловых комиссий.

7. Ответственность

7.1 Служба заместителя директора по ООД несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

7.2 На заместителя директора по ООД возлагается ответственность за:

7.2.1 Организацию учебного процесса в техникуме, выполнение возложенных задач и функций.

7.2.2 Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями ФГОС НПО/СПО.

7.2.3 Соблюдение работниками службы заместителя директора по ООД трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящего в учебных кабинетах, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений.

7.2.5 Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов по теоретическому обучению.

7.2.6 Качественную подготовку высококвалифицированных выпускников.

7.2.7 Своевременное и качественное формирование программ по общеобразовательным дисциплинам и программ ПКРС.

7.2.8 Своевременное и качественное исполнение поручений руководства техникума.

7.3 Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения с другими службами



Служба заместителя директора по ООД взаимодействует со всеми сотрудниками техникума - по вопросам организации образовательного процесса.

8.1 С заместителем директора по УР:

- формирования графика учебного процесса, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса по профессиям, составления рабочих программ, календарно-тематического планирования, единого плана внутритехникумовского контроля, перспективного планирования - организации и контроля учебной деятельности обучающихся;

- проведения итоговой аттестации по общеобразовательному циклу, промежуточной аттестации обучающихся,

- подготовки и представления отчетов по реализации планов, результатов самообследования;

8.2 С заместителем директора по учебно-производственной работе - по вопросам организации и контроля учебно-производственной деятельности студентов.

8.3 С методистами - по вопросам внедрения инновационных технологий в образовательный процесс и научно-методического сопровождения педагогического процесса в техникуме.

8.4 С заместителем директора по учебно-воспитательной работе - по вопросам посещаемости студентов и связи с родителями студентов.

8.5 С главным бухгалтером по вопросам:

- составления сводного учебного плана;

- формирования педагогической нагрузки;

- выполнения учебных планов в части выдачи часов педагогической нагрузки;

- отчета по выполнению государственного задания - учета выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.

8.6 С заместителем директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам материального обеспечения образовательного процесса.

8.7 С инспектором по кадрам по вопросам:

- подбора сотрудников службы в соответствии с требованиями описанными в должностных инструкциях;

- аттестации, переподготовки и повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по ООД.

8.8 Графическая структура взаимосвязей службы заместителя директора по ООД определена в Приложении Б.

9. Организация работы

9.1 Документы применяемые в работе службы



Организация работы службы заместителя директора по ООД, основной целью которой является вовлечение обучающихся в образовательный цикл, строится на основании законов РФ, РТ «Об образовании», а так же документов перечисленных в Пункте 1.3 настоящего Положения.

9.1.1 Повседневное руководство учебной и воспитательной работы в учебных группах осуществляется классным руководителем и/или мастером производственного обучения на основании Положения о деятельности классного руководителя учебной группы и Положения о мастере производственного обучения.

9.2 Условия организации и реализации учебного процесса

9.2.1 В реализации учебного процесса не допускается использование антипедагогических методов обучения, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а так же опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

9.2.2 При осуществлении деятельности в рамках учебного процесса, каждый сотрудник службы должен:

- совершенствовать формы и методы обучения, изучать передовой педагогический опыт и использовать его в работе;
- принимать участие в разработке планов, программ по учебной работе;
- вести отчетную документацию по реализации планов и программ по итогам семестра и учебного года;

9.2.3 Организация учебного процесса осуществляется на основе принципов, ориентирующими воспитание на формирование социально устойчивой, образованной, конкурентоспособной, нравственно и физически здоровой личности в современных условиях, для всех участников учебного процесса это:

- *Принцип гуманизации и гуманитаризации*, основанный на признании личности обучающегося как самоценности, уважении ее уникальности и своеобразия, защите человеческого достоинства, приобщении молодых людей к ценностям мировой и отечественной культуры в условиях открытого общества и академической мобильности, построении отношений в системе «человек – человек» на основе ненасильственного взаимодействия, корректности, соблюдении этических норм;

- *Принцип профессиональной направленности* учитывает овладение будущими специалистами этических норм профессионального сообщества, формирование ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, содействие в развитии их профессиональных склонностей,



дарований, специальных способностей, организованности, технологической (учебной) и финансовой дисциплины;

9.3 Субъекты учебного процесса

Равноправными субъектами учебного процесса техникума являются администрация, преподавательский состав, обучающиеся.

9.4 Управление учебным процессом

9.4.1 Стратегию и приоритеты учебной деятельности в техникуме определяет директор. Он утверждает концепцию учебной деятельности, расписание учебных занятий на год, сформированное заместителем директора по УР и заместителем директора по ООД .

9.4.2 Координацию и управление учебной деятельности осуществляет персонал службы заместителя директора по ООД, деятельность которого определяется Положением о службе заместителя директора по ООД.

9.5 Контроль и оценка учебной работы

Объектом контроля является сам процесс учебной работы, её отдельные направления, деятельность структурных подразделений и общественных организаций техникума, личностный рост преподавателей.

Контроль и оценка процесса учебной работы заместитель директора по ООД осуществляется через анализ отчетов о проделанной работе персонала службы.

Контроль учебной работы в структурных подразделениях техникума осуществляет заместитель директора по учебной работе.

По итогам проверки и анализа учебной работы в техникуме заместитель директора по ООД предоставляет директору техникума итоговый отчет о результативности учебного процесса в техникуме.

РАЗРАБОТАЛ

Зам.директора по ООД

(подпись)

Ю.Н. Маркелова

СОГЛАСОВАНО

Инспектор по кадрам

(подпись)

Н.С. Васина

Ответственный за СМК

(подпись)

И.В. Атаманчук

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.



Приложение А

Структура службы заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам



Приложение Б
Графическая структура взаимосвязей
Службы заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам

