



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГАПОУ «НСТУ»

Труханов В. А.

« 28 » августа 2015 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе заместителя директора по учебной работе**

Экз. № 1



## 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 Служба заместителя директора по учебной работе является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ НСТ (далее - техникум).

1.3 Службу заместителя директора по учебной работе возглавляет заместитель директора по учебной работе, назначенный приказом директора.

1.4 В своей деятельности служба заместителя директора по учебной работе руководствуется:

1.4.1 ФЗ № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2 «Конвенция о правах ребенка»;

1.4.3 Федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"; Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. № 986 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений"

1.4.4 Требованиями ГОСТ Р ИСО серии 9000;

1.4.5 Уставом техникума;

1.4.6 Приказами директора по направлениям деятельности службы;

1.4.7 Локальными нормативными актами и нормативными положениями техникума:

- Положением о службе заместителя директора по учебной работе ГАПОУ НСТ
- Документированными процедурами СМК;
- Положением о педагогическом совете техникума;
- Положением о методическом совете;
- Положения отделения подготовки специалистов среднего звена
- Положение об организации учебного процесса на заочном отделении;
- Положение о библиотеке;
- Положение о внутритехникумовском контроле;
- Правила внутреннего распорядка для работников и студентов техникума;



- Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий;
- Положение о порядке планирования и организации самостоятельной работы студентов;
- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников;
- Положение о режиме занятий студентов;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов;
- Положение о порядке предоставления академического отпуска студентам;
- Положение о конкурсах, смотрах, олимпиадах (по предметам, кабинетам);
- Положение о профессиональных конкурсах, олимпиадах и т.д.;
- Положение о рецензировании контрольных работ студентов заочного отделения;
- Правила приема студентов;
- Положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов;
- Положение о порядке реализации права студентов на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению;
- Положение о порядке участия обучающего в профессиональных образовательных организациях в формировании содержания своего профессионального образования;
- Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Положение о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения принятых решений;
- Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам;
- Положение о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя;



- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Техникума;
- Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников в пределах рабочей недели или учебного года;
- Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (в пределах, установленных законодательством Российской Федерации);
- Положение об основаниях и порядке снижения стоимости платных образовательных услуг;
- Должностные инструкции сотрудников.

## 2. Структура службы

Структура службы заместителя директора по УР определяется штатным расписанием техникума.

(Приложение А).

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

## 4. Задачи:

4.1. Организация учебного процесса в техникуме и диспетчеризация учебной работы на очном и заочном отделении;

4.2 Организация учёта и планирования учебно-методической работы в техникуме.

4.3 Контроль выполнения приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

4.4 Проведение самообследования техникума.

4.5. Обеспечение соответствия результатов деятельности техникума требованиям ФГОС СПО на всех этапах профессиональной подготовки специалистов с учетом потребностей личности, предприятий и организаций, общества в целом.

4.6. Осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента студентов.



4.7. Методическое обеспечение учебных дисциплин, изучаемых в техникуме.

4.8. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами.

4.9 Оказание помощи преподавателям в обеспечении выполнения ФГОС СПО по специальностям и профессиям техникума.

4.10 Совершенствование профессионального уровня педагогических работников, внедрение инновационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на рынках труда.

4.11. Сбор документации (согласно номенклатуры дел) и передача их в архив;

4.12. Обеспечение своевременного составления, утверждение, представление отчётной документации;

4.13 Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания и своевременная эффективная подмена отсутствующих преподавателей.

## **5. Служба заместителя директора по учебной работе выполняет следующие функциональные обязанности:**

- 5.1.Осуществление административного контроля за деятельностью работников службы заместителя директора;
- 5.2.Организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения.
- 5.3.Составление планов и графиков учебно-методической работы службы заместителя директора на учебный год;
- 5.4.Контроль разработки и анализ выполнения планов и мероприятий в соответствии с решениями заседаний: Педагогического совета, Методического Совета техникума;
- 5.5.Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 5.6.Распределение учебной нагрузки преподавателей, учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.
- 5.7.Координация разработки графика учебного процесса, рабочих учебных планов, календарных графиков по специальностям и профессиям.
- 5.8.Контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов и программ.
- 5.9.Обеспечение ритмичности организации учебного процесса очного и заочного отделения и соблюдение стабильного режима работы техникума на основе выполнения графика учебного процесса.



- 5.10. Составление расписания учебных занятий, консультаций и экзаменов
- 5.11. Организация выполнения расписания.
- 5.12. Контроль проведения учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций и проведения лабораторных занятий в подгруппах.
- 5.13. Планирование и контроль рационального использования аудиторного фонда для проведения занятий.
- 5.14. Контроль ведения журналов учебных занятий и другой учебной документации, оформления зачётных книжек и студенческих билетов.
- 5.15. Координация проведения государственной итоговой аттестации студентов техникума
- 5.16. Организация работы Государственных экзаменационных комиссий техникума,
- 5.17. Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации студентов, контроль за ходом проведения.
- 5.18. Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах очного и заочного отделения, выполнением графиков ликвидации академических задолженностей.
- 5.19. Организация и контроль работы с родителями студентов
- 5.20. Осуществление контроля за выполнением студентами правил Внутреннего распорядка техникума;
- 5.21. Проведение анкетирования студентов, их родителей и педагогов техникума, изучение личных дел студентов, проведение индивидуальных бесед (в том числе с родителями студентов);
- 5.22. Осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента студентов.
- 5.23. Подготовка материалов для приказов о переводе на следующий курс, отчислении, зачислении, переводе в другие учебные заведения
- 5.24. Участие в профориентационной работе техникума;
- 5.25. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности студентов, их учебной нагрузкой.
- 5.26. Принятие мер по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 5.27. Обеспечение использования и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.



- 5.28. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 5.29. Проведение педагогических чтений, педагогических советов техникума, семинаров, индивидуальных и групповых консультаций педагогов для повышения эффективности учебного процесса, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрение инновационных технологий
- 5.30. Организация и проведение аттестаций педагогических работников техникума.
- 5.31. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 5.32. Анализ и обобщение результатов учебно-методической деятельности работников службы заместителя директора по учебной работе, подготовка отчетных материалов по выполнению планов и их представление на заседании Педагогического и Методических советов, других контролирующих организаций по запросам;
- 5.33. Оценка результатов учебной, методической, организационной деятельности при подготовке специалистов;
- 5.34. Проведение мониторинга и отслеживание образовательных процессов.
- 5.35. Анализ результативности учебного процесса, предоставления входных данных и формирование отчета по анализу СМК учебного процесса.
- 5.36. Организация работы школы молодого педагога;
- 5.37. Организация работы по выполнению Постановлений вышестоящих органов, приказов, рекомендации, распоряжений

## **6. Ответственность**

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

6.2 На заместителя директора по учебной работе возлагается ответственность за:

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

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

6.2.3 Соблюдение работниками службы заместителя директора по учебной работе трудовой и производственной дисциплины.



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

6.2.5 Своевременное и качественное исполнение поручений руководства техникума.

6.3 Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения с другими службами**

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

7.1 Со всеми сотрудниками техникума – по вопросам организации учебного процесса.

7.2 С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам:

- формирования графика учебного процесса, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям и профессиям, составления рабочих программ, календарно-тематического планирования, планов повышения квалификации преподавателей и сотрудников техникума, текущего и перспективного планирования
- организации и контроля учебной деятельности студентов, прохождения обучающимися всех видов практик;
- проведения Государственной итоговой аттестации по программам обучения, промежуточной аттестации студентов, экзаменов квалификационных,
- подготовки и представления отчетов по реализации планов, результатов самообследования;
- анализа результативности учебного процесса;
- анализа и обобщения результатов учебно-методической деятельности работников техникума
- контроля учебного процесса;
- оснащения учебно-лабораторной базы;
- проведения педагогических чтений, педсоветов, методсоветов, семинаров, индивидуальных и групповых консультаций педагогов
- организации и проведения профориентационных мероприятий.
- Организация и проведение аттестаций педагогических работников техникума.
- отчета по выполнению государственного задания
- подбора и расстановки педагогических кадров
- учета выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями
- трудоустройства выпускников Техникума.





7.3С заместителем директора по учебно-воспитательной работе

- формирования текущего и перспективного планирования
- организации и контроля учебно-воспитательной деятельности студентов;
- организации и контроля учебно-воспитательного процесса;
- анализа результативности учебно-воспитательного процесса;
- подготовки и представления отчетов по реализации планов учебно-воспитательного процесса; результатов самообследования;
- повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по УВР;
- методического сопровождения учебно-воспитательного процесса;
- проведения педагогических чтений, педсоветов, методсоветов, семинаров, индивидуальных и групповых консультаций педагогов
- проведения внутритехникумовских культурно-массовых, учебно-воспитательных мероприятий
- за обеспечением социальных гарантий детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, инвалидов;
- закрепления классного руководства;
- мониторинга успеваемости студентов;
- координации работы преподавателей по внеучебной работе;
- проведения профориентационных мероприятий.
- организация и проведение аттестаций педагогических работников техникума.
- осуществление контроля за выполнением студентами правил Внутреннего распорядка техникума;
- организации и контроля работы с родителями студентов

7.4 С заместителем директора по административно-хозяйственной работе – по вопросам материального обеспечения учебного процесса.

7.5 с заместителем директора по ООД

- формирования графика учебного процесса, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям и профессиям, составления рабочих программ, календарно-тематического планирования, единого плана внутритехникумовского контроля, планов повышения квалификации преподавателей и сотрудников техникума, перспективного планирования
- организации и контроля учебной деятельности студентов;
- проведения итоговой аттестации по общеобразовательному циклу, промежуточной аттестации студентов,



- подготовки и представления отчетов по реализации планов, результатов самообследования;
- анализа результативности учебного процесса;
- анализа и обобщения результатов учебно-методической деятельности работников техникума
- организации и контроля учебного процесса;
- учебно-методического сопровождения учебного процесса;
- оснащения учебно-лабораторной базы;
- проведения педагогических чтений, педсоветов, методсоветов, семинаров, индивидуальных и групповых консультаций педагогов;
- формирования педагогической нагрузки преподавателей;
- Организации и проведения аттестаций педагогических работников техникума;
- Организация и контроль работы с родителями студентов;
- подбора и расстановки педагогических кадров;
- учета выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.

7.6 С главным бухгалтером по вопросам:

- составления сводного учебного плана;
- формирования педагогической нагрузки;
- выполнения учебных планов в части выдачи часов педагогической нагрузки;
- назначения на академическую стипендию студентов техникума, составления ведомости ежемесячной посещаемости студентов
- отчета по выполнению государственного задания
- учета выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями

7.7 С инспектором по кадрам по вопросам:

- подбора сотрудников службы в соответствии с требованиями, описанными в должностных инструкциях;
- аттестации, переподготовки и повышения квалификации сотрудников техникума.
- отчета по выполнению государственного задания
- формирования отчетов по запросам кадрового состава
- приказов по тарификации преподавателей,
- по приёму, переводу и увольнению сотрудников,
- составления приказов по уменьшению педагогической нагрузки преподавателей по больничным листам и командировкам,
- подготовки документов к награждению сотрудников Техникума.



## 8. Организация работы

8.1 Организация работы службы заместителя директора по учебной работе, основной целью которой является обеспечение качества образования, строится на основании документов, определённых в Пункте 1.4 настоящего Положения.

8.2 Обучение и воспитание в Техникуме ведется на русском языке (Устав техникума, пункт 4.20).

8.3 Равноправными субъектами образовательного процесса техникума являются администрация, педагогические работники, обучающиеся. Ведущая роль в формировании учебного пространства техникума отводится службе заместителя директора по учебной работе.

### 8.4 Управление учебным процессом

8.4.1 Стратегию и приоритеты учебной деятельности в техникуме определяет директор. Он утверждает основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) по профессиям и специальностям, график учебного процесса, расписания экзаменов, учебные планы по специальностям и профессиям, календарные графики на год, сформированные заместителем директора по УР и УПР, рабочие программы по дисциплинам и модулям составленные преподавателями и согласованные с предметно-цикловыми комиссиями.

8.4.2 Координацию и управление учебной деятельностью осуществляет персонал службы заместителя директора по учебной работе, деятельность которого определяется Положением о службе заместителя директора по учебной работе.

Основными направлениями является:

- координация учебной и методической работы преподавателей;
- организация и контроль учебного процесса;

8.4.3 На уровне отделений учебная работа с обучающимися проводится на основе планов отделений, утвержденных директором. Заместитель директора по УР контролирует выполнение плана мероприятий в отделении.

8.4.4 На уровне специальности и профессии координация работы выполняется предметно-цикловыми комиссиями (ПЦК), состав которых ежегодно утверждается приказом директора техникума.

Свою деятельность ПЦК ведет на основе Планов работы ПЦК на учебный год и в соответствии с Положением о методических комиссиях;

8.3.5 На уровне учебной группы для организации учебной работы с обучающимися по дисциплинам и модулям на основе Приказа о тарификации ежегодно назначаются преподаватели. Обязанности и права преподавателя определены должностной инструкцией.



## 8.6 Контроль и оценка учебной работы

Объектом контроля является сам процесс учебной работы, его результаты, отдельные направления, деятельность структурных подразделений техникума.

Контроль и оценку процесса учебной работы заместитель директора по УР осуществляется через изучение документации: отчетов о проделанной работе персонала службы и преподавателей, учебно-методической документации (программ, КТП, журналов теоретического обучения), с помощью мониторинга успеваемости студентов: текущего контроля знаний, ежемесячной успеваемости, итогов зачетов и дифференцированных зачетов, экзаменов, государственной итоговой аттестации, результатов контрольных срезов, через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий; тестирование, анкетирование, опрос студентов, их родителей и педагогического коллектива, непосредственное наблюдение за процессом учебно-методической деятельности.

Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются: план внутритехникумовского контроля; задание руководства органа управления образованием (учредителя); проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

Контроль может осуществляться в виде: плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года через график внутритехникумовского контроля.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об учебном процессе, результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

Контроль в виде административной работы осуществляется заместителем директора по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.



Виды контроля:

- Предварительный - ознакомление с работой отдельных преподавателей, педагогических работников службы заместителя директора по УР по реализации ими данных ранее рекомендаций, выполнения ими должностных инструкций.

- Текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом, методической работой;

- Систематический - изучение результатов работы педагогических работников за семестр, учебный год;

- Фронтально-обзорный - комплексная проверка и всесторонний анализ деятельности выбранного объекта контроля;

- Предметно-обобщающий - изучение преподавания того или иного предмета несколькими преподавателями, состояния методической работы, обеспечение учебно-методическими изданиями;

- Персональный - изучение работы одного педагогического работника;

- Тематический - проверка работы определенного объекта по контрольной проблеме.

Данные по анализу процесса используются как входные по анализу СМК директором техникума.

**РАЗРАБОТАЛ**

Зам.директора по УР

\_\_\_\_\_

(подпись)

Хмырова М.М.

**СОГЛАСОВАНО**

Инспектор по кадрам

\_\_\_\_\_

(подпись)

Васина Н.С.

(инициалы, фамилия)

Ответственный за СМК

\_\_\_\_\_

(подпись)

Атаманчук И.В.

(инициалы, фамилия)

**РАССМОТРЕНО**

педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

**Заместитель директора по учебной работе**

**Служба заместителя директора по учебной работе**





**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Графическая структура взаимосвязей**  
**Службы заместителя директора по учебной работе**









