

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

241028, г. Брянск, проспект Станке Димитрова, 53а.
тел. 41-27-56, 41-85-51, 41-75-48

ИНН 3234014068
КПП 325701001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол от 22.02 2020 года № 36

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ БТПИТ
И.И. Непгода
Приказ от 26.02 2020 года № 33



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении заместителя директора по учебной работе

г. Брянск

2020 г.

1. Общие положения

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

1.2. СПЗДпУР является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум питания и торговли» (далее - Учреждение).

1.3 СПЗДпУР возглавляет заместитель директора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности СПЗДпУР 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 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. Уставом техникума;

1.4.5. Приказами директора по направлениям деятельности СПЗДпУР;

1.4.6. Локальными нормативными актами и нормативными положениями Учреждения.

3. Цель СПЗДпУР: создание условий, способствующих повышению качества образовательных услуг, 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 СПЗДпУР:

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

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

4.3. Проведение самообследования техникума.

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

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

4.6. Содействие в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами.

4.7. Оказание помощи преподавателям в обеспечении выполнения ФГОС СПО по специальностям и профессиям Учреждения.

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

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

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

5. СПЗДпУР выполняет следующие функциональные обязанности:

5.1. Осуществление административного контроля за деятельностью СПЗДпУР;

5.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Учреждения.

5.3. Контроль и анализ выполнения планов и мероприятий в соответствии с решениями заседаний: Педагогического совета, Методического Совета Учреждения;

5.4. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации.

5.5. Распределение учебной нагрузки преподавателей, учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями.

5.6. Координация разработки графика учебного процесса, учебных планов и программ.

5.7. Составление расписания учебных занятий, консультаций и экзаменов.

5.11. Организация выполнения расписания.

5.12. Контроль выполнения проведения учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций и проведения лабораторных занятий в подгруппах.

5.13. Контроль ведения журналов учебных занятий и другой учебной документации, оформления зачётных книжек и студенческих билетов.

5.14. Координация проведения государственной итоговой аттестации студентов техникума.

5.15. Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации студентов, контроль за ходом проведения.

5.16. Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах очного и заочного отделения, выполнением графиков ликвидации академических задолженностей.

5.17. Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности студентов, их учебной нагрузкой.

5.18. Обеспечение использования и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.19. Учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и совместителями;

5.20. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

5.21. Организация работы по выполнению Постановлений вышестоящих органов, приказов, рекомендации, распоряжений.

6. Ответственность:

6.1. СПЗДпУР несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

7. Контроль и оценку процесса учебной работы заместитель директора по УР осуществляется через изучение документации: отчетов о проделанной работе 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.

2. Взаимодействие службы заместителя директора по учебной работе с другими структурными подразделениями Учреждения

В своей профессиональной деятельности СПЗДпУР взаимодействует:

2.1. С руководителями всех структурных подразделений и отдельными специалистами Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3. Заключительные положения

3.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

3.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

3.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

3.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

3.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт заместитель директора по учебной работе.

3.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.