

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
*Л.А. Петрова*  
Приказ от 25.08.2015г. № 133

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о службе заместителя директора по учебной работе (далее – Положение) регламентирует порядок создания (образования) службы; правовое положение службы в структуре организации; структуру службы; задачи, функции, ответственность службы; порядок взаимодействия службы с иными структурными единицами областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский педагогический колледж» (далее – колледж).

1.2. Служба заместителя директора по учебной работе (далее – служба) – самостоятельное структурное подразделение колледжа, которое находится в непосредственном подчинении директора колледжа.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по учебной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4. Деятельность службы основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих организаций, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах директора колледжа, Уставе колледжа. Правилах внутреннего трудового распорядка.

В своей деятельности работники службы руководствуются настоящим Положением и должностной инструкцией, нормативными локальными актами своих подразделений; федеральными государственными образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами; квалификационными характеристиками.

1.5. Структура и состав службы утверждается директором колледжа.

### 2. Основные задачи службы

2.1. Учебно-производственная работа в колледже направлена на создание условий и разработку мероприятий, направленных на подготовку конкурентоспособного и профессионально мобильного на современном

рынке труда специалиста среднего звена в соответствии с федеральными государственным стандартом среднего профессионального образования.

2.2. Учебная и производственная практики студентов колледжа являются составной частью образовательного процесса и направлены на приобретение первоначального профессионального опыта, овладение системой профессиональных умений в соответствии с видом профессиональной деятельности, закрепление, расширение и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по избранной специальности.

2.3. Основными задачами службы являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- повышение качества образовательного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений службы;
- совершенствование учебно-методической базы образовательного процесса;
- совершенствование информационной базы образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к качеству подготовки специалистов по специальностям колледжа;
- сотрудничество с социальными партнёрами.

### **3. Функции службы**

3.1. Основными функциями службы являются:

- формирование программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям колледжа и формам обучения, согласно лицензии на образовательную деятельность, а именно: разработка учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и других материалов, обеспечивающих воспитание и качество подготовки студентов, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий;
- разработка календарного учебного графика;
- обеспечение контрольных цифр приёма в колледж;
- организация образовательного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий и программы подготовки специалистов среднего звена для каждой специальности и формы получения образования (очной и заочной);

- контроль хода образовательного процесса в колледже;
- методическое сопровождение образовательного процесса;
- разработка перспективных планов развития колледжа;
- разработка комплексного плана учебно-методической работы на учебный год;
- организация инновационной деятельности педагогических работников и студентов;
- повышение уровня педагогической культуры и методического мастерства преподавателей;
- обеспечение своевременного составления отчётной документации;
- мониторинг и обеспечение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- разработка ежегодных правил приёма в колледж;
- содействие в подготовке педагогических работников к аттестации
- подготовка предложений директору по распределению педагогической нагрузки на учебный год;
- разработка документов системы менеджмента качества;
- проведение внутренних проверок системы менеджмента качества;
- прогнозирование и удовлетворение запросов потребителей образовательных услуг, в том числе проведение социологических опросов;
- развитие сотрудничества с другими образовательными учреждениям начального, среднего и высшего профессионального образования;
- разработка локальных нормативных актов в области образовательного процесса в колледже;
- организация и осуществление работы по проведению лицензирования и аккредитации колледжа;
- организация профориентационной работы с целью выполнения контрольных цифр приёма;
- организация разработки планов и постановка задач по информатизации процесса обучения;
- разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надёжности автоматизированных систем управления колледжем;
- модернизация применяемых технических средств обучения;
- организация работы по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации;

- подготовка планов работы административного, педагогического и научно-методического советов колледжа на учебный год; формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- организация подготовки материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа колледжа;
- совершенствование форм и методов проведения учебных занятий и различных видов практик, внедрение результатов научных исследований по проблемам теоретического и практического обучения, передового опыта в учебно-производственный процесс;
- совершенствование методов оценки, в том числе методов оценки общих и профессиональных компетенций как на этапе их формирования, так и на этапе оценки результатов уровня освоения обучающимися различных видов профессиональной деятельности по избранной специальности;
- развитие и поддержка учебно-исследовательских, научно-исследовательских умений обучающихся и профессионально-методических, научных интересов преподавателей через качественную и современную организацию учебно-производственной работы в колледже;
- организация учебно-профессиональной деятельности студентов в ходе различных видов учебных занятий и практики; мониторинг профессионально-личностного развития студентов на различных видах учебных занятий и практики и на различных этапах обучения;
- реализация дополнительных общеобразовательных и профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения, повышения квалификации.

Функции службы и ответственность в отношении обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ определяются Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, гражданской обороны в учебном процессе.

3.3. Контроль теоретической и производственной подготовки обучающихся, своевременное реагирование на возникающие проблемы.

3.4. Анализ состояния успеваемости, посещения обучающимися учебных занятий и педагогической практики, работы над курсовой и выпускной квалификационной работами. Разработка мероприятий по повышению качества учебно-производственного процесса в подготовке специалистов среднего звена.

3.5. Изучение мнения преподавательского состава, методистов и обучающихся о состоянии учебно-производственного процесса, внесение предложений по его совершенствованию, созданию необходимых условий для освоения обучающимися профессиональных образовательных программ по специальностям, их творческой самостоятельной работы.

3.6. Расширение различных форм взаимодействия колледжа с учреждениями, предприятиями, организациями.

#### **4. Планирование и организация работы службы**

4.1. Работа службы организуется на основе годового плана заместителя директора по учебной работе, а также по планам, отражающим основные направления деятельности службы, а именно планам работы структурных подразделений, входящих в службу заместителя директора по учебной работе.

4.2. Служба осуществляет планирование учебно-производственного процесса: разрабатывает на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования учебные планы специальностей, реализуемых в колледже,

- на их основе разрабатывает ежегодные рабочие учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, графики проведения всех видов учебных занятий и практик по семестрам, согласует с методической службой индивидуальные графики работы над курсовыми и выпускными квалификационными работами; контролирует своевременность их обновления;

- составляет расписания учебных и консультативных занятий в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, расписание защиты курсовых и выпускных квалификационных работ; контрольных работ, зачётов, экзаменов, открытых и показательных занятий (мастер-классов), осуществляет контроль за их исполнением;

- разрабатывает дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программы, программы профессионального обучения, повышения квалификации и переподготовки;

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебно-производственного процесса в колледже (положения, инструкции, приказы, шаблоны и т.д.);

- осуществляет разъяснительно-консультационную деятельность с преподавателями, обучающимися, их родителями (законными представителями), социальными партнёрами.

4.3. Планирование, организацию, анализ, разработку корректирующих и предупреждающих действий, контроль за их исполнением и принятие управленческих решений по совершенствованию учебно-производственного процесса и разработке показателей и индикаторов эффективности реализуемой учебно-производственной деятельности со стороны руководства осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.4. Организацию мониторинга и измерений процессов, анализ и устранение несоответствий и организацию корректирующих и предупреждающих действий осуществляют руководители структурных подразделений, отвечающие за учебно-производственную работу по направлениям.

4.5 Служба осуществляет обязательный контроль качества реализуемой в колледже учебно-производственной работы, используя следующие виды контроля: самоконтроль, внутренний контроль, внешний контроль.

4.6. Самоконтроль осуществляется сотрудником службы при выполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- сотрудник службы в соответствии со своей должностной инструкцией перед началом работы проверяет достаточность имеющейся у него информации, наличие нормативной документации и средств, обеспечивающих качественное выполнение работ;

- перед сдачей законченной работы сотрудник удостоверяется, что выполненная им работа соответствует всем пунктам задания.

4.7. Внутренний контроль деятельности службы осуществляется внутренними аудиторами колледжа, назначенными приказом директора колледжа, или лично директором колледжа.

4.8. Внешний контроль деятельности службы осуществляется внешними аудиторами государственного органа.

Осуществить проверку деятельности службы могут департамент образования, науки и молодёжной политики Новгородской области, органы по надзору и контролю в сфере образования, прокуратура, Роспотребнадзор,

в пределах своей компетенции представители общественности по согласованию с учредителем (или директором колледжа).

4.9. Контроль за деятельностью руководителей отделений и сотрудников службы осуществляется заместителем директора по учебной работе в начале учебного года (вводный контроль) и в течение года (текущий контроль) в соответствии с его графиком проверок на текущий период.

4.10. Отчёт о работе службы составляется заместителем директора по учебной работе на основе аналитических отчётов руководителей отделений, предоставляется ежегодно директору колледжа не позднее 20 июня текущего учебного года.

4.11. Планы работы отделений службы сдаются их руководителями для анализа и согласования заместителю директора по воспитательной работе не позднее 25 июня текущего года и утверждаются последним.

4.12. План работы службы на следующий учебный год предоставляется директору колледжа не позднее 30 июня текущего учебного года.

## **5. Взаимодействие службы с другими структурными подразделениями колледжа**

5.1. Характер взаимоотношений между другими структурными подразделениями колледжа и службой устанавливается в рамках организационной структуры управления колледжа и определяется директором в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Служба выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими службами (методической, воспитательной, бухгалтерской, административно-хозяйственной) и другими структурными подразделениями колледжа (библиотекой), обеспечивая функционирование колледжа как единого учебно-производственного комплекса.

5.3. Совместно с другими структурными подразделениями колледжа организует и проводит учебно-производственные и инструктивные совещания, конференции, семинары, профессиональные смотры-конкурсы обучающихся и т.п.

5.4. Следует политике и целям колледжа в области системы менеджмента качества.

## **6. Ответственность и полномочия**

6.1. Распределение ответственности и полномочий всех задействованных в работе службы лиц строятся в соответствии с их

должностными обязанностями (см. должностные инструкции заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением, руководителя учебной (производственной) практики, методиста заочного отделения, секретаря приёмной комиссии, секретаря учебной части, секретаря-диспетчера, лаборанта, преподавателя).

6.2. В случае временного отсутствия заместителя директора по учебной работе директор колледжа вправе назначить на замещение его обязанностей педагогического работника из его службы или педагогического коллектива.

6.3. Заместитель директора по учебной работе несёт ответственность за сохранность всех документов службы в соответствии с номенклатурой дел и осуществляет контроль за ведением и сохранностью документации сотрудниками его службы; несёт ответственность за соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.4. Руководители отделений службы и сотрудники службы несут ответственность за сохранность документов в соответствии с должностной инструкцией и принятой в колледже номенклатурой дел; несут ответственность за соответствие законодательству визируемых ими проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Обязательная документация и отчётность каждого отдела службы определены в соответствующем положении о данном структурном подразделении и/или в должностной инструкции.

6.5. Каждый работник службы несёт ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;
- за непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;
- необеспечение руководства колледжа информацией по учебно-производственным вопросам;
- несоблюдение правил трудового распорядка каждым работником службы.

6.6. Степень ответственности сотрудника службы устанавливается должностной инструкцией.

6.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несёт заместитель директора по учебной работе.



6.8. Ответственность за правильное использование и сохранность компьютерной техники и средств связи возлагается на сотрудника службы, за которым они персонально закреплены.

6.9. Ремонт, установку компьютеров и обеспечение службы компьютерными программами проводит служба заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

## **7. Структура службы**

7.1. Служба включает учебную часть, отдел учебной и производственной практики, службу содействия трудоустройству выпускников (Приложение 1).

7.2. Учебная часть организует деятельность: общеобразовательных классов, очного, заочного отделений, дополнительных платных услуг, приёмной комиссии, ее сотрудники занимаются маркетингом, рекламой и профориентацией.

7.3. Работа в учебной части осуществляется заведующим очного отделения, методистом заочного отделения, секретарём заочного отделения, секретарём учебной части, лаборантами, секретарём-диспетчером, социальным педагогом, преподавателями.

Ответственный секретарь приёмной комиссии, работники (специалисты) отдела маркетинга, рекламы и профориентации, освобождённый классный руководитель в классах предпрофильной подготовки назначаются приказом директора колледжа, круг их обязанностей определяется дополнительным соглашением к трудовому договору и нормативным локальным актом о работе соответствующего подразделения службы.

7.4. Возглавляет учебную часть заместитель директора по учебной работе.

7.5. Отдел учебной и производственной практики возглавляет заведующий производственной (профессиональной) практикой, который подчиняется заместителю директора по учебной работе.

7.6. В структуру отдела входит секретарь-диспетчер, руководители практик (преподаватели), назначенные приказом директора колледжа.

7.7. Работу в службе содействия трудоустройству выпускников выполняют специалисты, назначенные приказом директора колледжа, Круг их обязанностей определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **8. Отчетность службы**

8.1. Служба ведёт следующую документацию:

- дело "Приказы, инструкции и другие нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации";
- дела учебной части в соответствии с номенклатурой 02;
- дело «Сетевые показатели»;
- дело «Государственные образовательные стандарты», «Федеральные государственные образовательные стандарты»;
- дело «План работы колледжа на текущий учебный год»;
- дело "Учебные планы очной и заочной формам обучения";
- дело «Графики учебного процесса очной и заочной формам обучения»;
- дело "Учебные программы по общеобразовательным дисциплинам очной и заочной формам обучения";
- дело "Учебные программы по специальным дисциплинам очной и заочной формам обучения";
- дело "Рабочие программы преподавателей по дисциплинам", междисциплинарным курсам (профессиональным модулям), практикам очной и заочной формам обучения»;
- дело "Ведомости успеваемости студентов (по курсам и группам) очной и заочной формам обучения";
- дело "Текстовые и статистические отчёты очной и заочной формам обучения о работе колледжа";
- дело "Акты сдачи документов в архив";
- книга "Протоколы заседаний педагогического совета";
- дело «нормативные локальные акты службы»;
- табель учёта рабочего времени преподавателей;
- классные журналы (по числу учебных групп);
- журналы факультативных занятий, кружков, секций;
- журналы по оказанию дополнительных платных услуг;
- личные дела студентов;
- алфавитная книга студентов;
- журналы учёта пропусков и замены учебных занятий и практики преподавателями.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения настоящего Положения принимаются на заседании педагогического совета, открытым голосованием, простым большинством голосов и утверждаются приказом директора колледжа.

9.2. Вносить предложения по изменению настоящего Положения имеет право директор колледжа.

9.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

### 10. Управление документом

10.1. Настоящий документ хранится в кабинете директора в течение срока его действия; копия документа – у заместителя директора по учебной работе, в библиотеке колледжа (официальном сайте).

10.2. Изменения в документе могут производиться в порядке, установленном в п.9 настоящего Положения.

10.3. Настоящий документ доводится до исполнителей секретарём директора согласно перечню рассылки.

#### Разработано

Заместитель директора по учебной работе

Р.Е. Полевикова

#### Согласовано

Руководитель учебной

(производственной) практики

Методист заочного отделения

Руководитель физического воспитания

С.Г. Поликарпова

Р.Г. Иванова

В.И. Матвеев

Дата введения в действие версии 1  
«30» августа 2013г.  
Рег. № 01-09/02-17

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
протокол от «13» февраля 2015г. № 10

Дата отмены версии 1  
протокол от «13» февраля 2015г. № 10  
Заменён на рег. № 01-09/П-11  
Приказ № 133 от «25» авг 2015г.

**Приложение 1**  
к Положению о службе  
заместителя директора  
по учебной работе

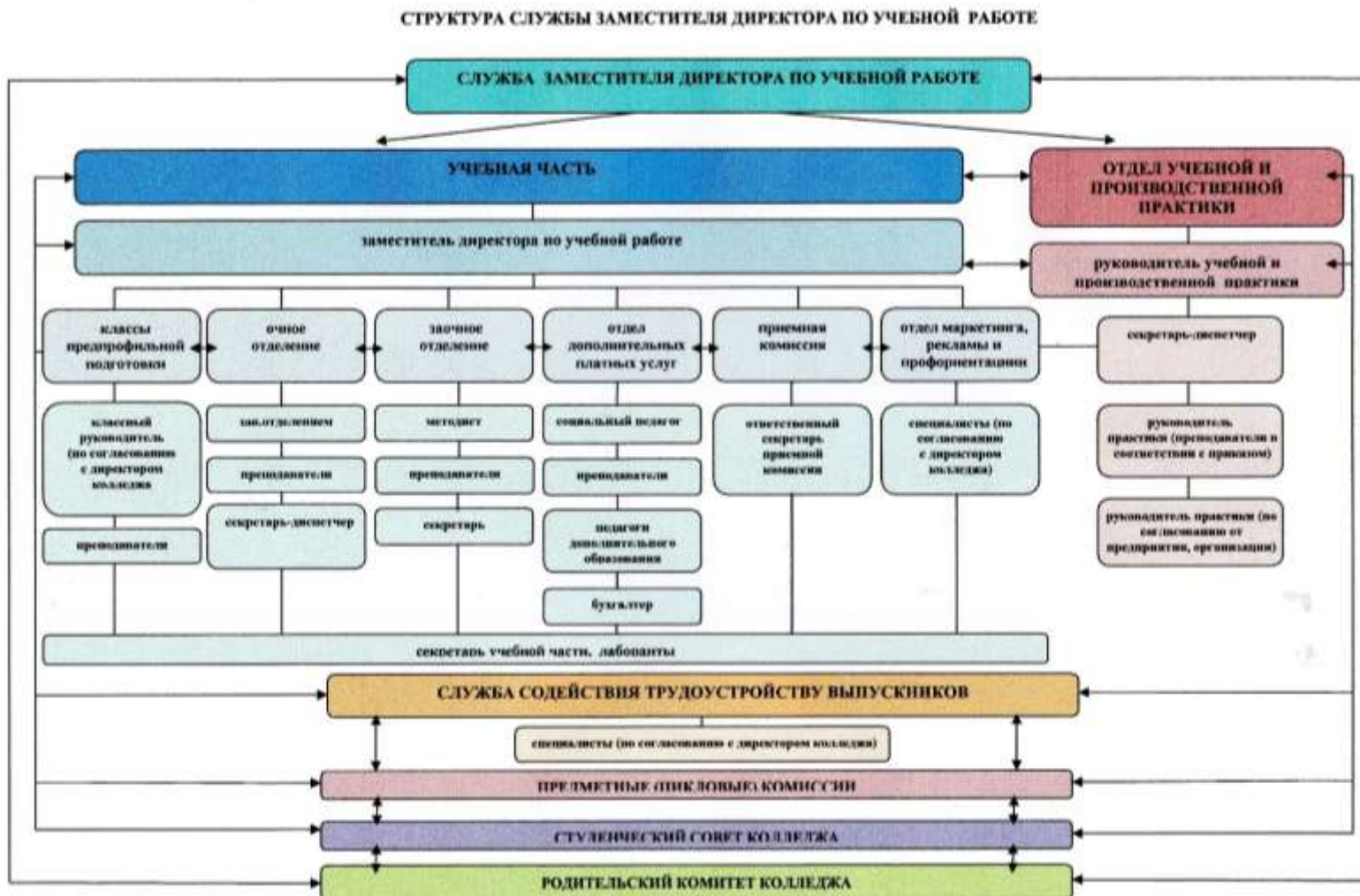
**Документы, регламентирующие процесс управления  
учебной и производственной деятельностью в колледже**

**Локальные нормативные акты службы**

1. Положение о службе заместителя директора по воспитательной работе
2. Положение о классах предпрофильной подготовки
3. Положение об очном отделении
4. Положение о заочном отделении
5. Положение о работе отдела дополнительных платных услуг
6. Положение о работе отдела маркетинга, рекламы и профориентации
7. Положение о приёмной комиссии
8. Положение о работе отдела учебной и производственной практики
9. Положение о службе содействия трудоустройству выпускников
10. Правила внутреннего распорядка студентов колледжа
11. Положение о дополнительных платных услугах
12. Положение о внутреннем контроле в колледже
13. Положение о совещании при заместителе директора по учебной работе



**Приложение 2**  
к Положению о службе  
заместителя директора  
по учебной работе







ОГА ПОУ «Боровичский педагогический колледж»  
**Положение о службе заместителя директора  
по учебной работе**

БПК-01-09/  
П-11-2015  
Версия 2  
Лист 15 из 15

Список рассылки:

Служба заместителя директора по учебной работе – 4

Руководитель физического воспитания – 1