	Положение о структурном подразделении заместителя директора по учебной работе СМК ПСП-03-2018	Издание 2018 - 01
	ГОСТ ISO 9001-2011 П. 5.5.1	Лист 1 из 10

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Подразделение заместителя
директора по учебной работе

УТВЕРЖДАЮ


Директор ОГБПОУ УМТ
 _____ И.Н.Данилова
 _____ 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
СМК ПСП-03-2018

Учт.экз.№

г. Ульяновск
2018

Изменение №	Дата:
-------------	-------


	Положение о структурном подразделении заместителя директора по учебной работе СМК ПСП-03-2018	Издание 2018 - 01
	ГОСТ ISO 9001-2011 П. 5.5.1	Лист 2 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИКИ	Матюшичева О.Ю., заместитель директора по научно-методической работе, ПВРК
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 09.01.2018
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 09.01.2018 № 6
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Вводится взамен СМК ПСП-03-2015
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	У заместителя директора по научно-методической работе, ПВРК

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

Изменение №	Дата:
-------------	-------

	Положение о структурном подразделении заместителя директора по учебной работе СМК ПСП-03-2018	Издание 2018 - 01
	ГОСТ ISO 9001-2011 П. 5.5.1	Лист 3 из 10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Подразделение заместителя директора по учебной работе является самостоятельным структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее ОГБПОУ УМТ, техникум) и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе (далее – УР).

1.2 Подразделение заместителя директора по УР в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Правительства РФ, нормативными документами (правилами) органов местного самоуправления, региональных органов государственной власти и управления, Руководством по качеству и нормативными документами системы менеджмента качества ОГБПОУ УМТ, Уставом ОГБПОУ УМТ, приказами и распоряжениями по ОГБПОУ УМТ, а также настоящим Положением.

1.3 Подразделение заместителя директора по УР возглавляется заместителем директора по УР.

Заместитель директора по УР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора техникума.

На должность заместителя директора по УР назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы, инженерной или педагогической, не менее трех лет.

В случае временного отсутствия заместителя директора по УР (командировка, отпуск, болезнь) его замещает один из заместителей директора, назначенный приказом директора.

Структурное подразделение должно быть укомплектовано сотрудниками, имеющими соответствующее образование и квалификацию в соответствии с требованиями к образованию и к квалификации, изложенными в должностных инструкциях на каждого сотрудника в соответствии со штатным расписанием.

1.4 Штатно-финансовое обеспечение подразделения осуществляется директором по установленным нормативам, а также в соответствии с её структурой, основными функциями и результатами деятельности.

1.5 Деятельность подразделения заместителя директора по УР осуществляет в соответствии с планами работы (процессов, структурных единиц, отдельных работников), утверждёнными директором техникума.

Отчет о работе подразделения заместителя директора по УР представляется на утверждение директору ежегодно.

1.6 Структурными единицами подразделения являются: учебная часть, учебные кабинеты.

Схема подчиненности в подразделении заместителя директора по УР приведена в Приложении А.

2 ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ


Задачи подразделения заместителя директора по УР:

2.1 создание условий для достижения целей и задач образовательного процесса;

2.2 создание условий для эффективного управления реализацией программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

2.3 применение уровневого подхода к освоению содержания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов и их соотношения с требованиями к образовательным результатам;


2.4 создание специальных условий для реализации адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ и особыми образовательными потребностями;

	Положение о структурном подразделении заместителя директора по учебной работе СМК ПСП-03-2018	Издание 2018 - 01
	ГОСТ ISO 9001–2011 П. 5.5.1	Лист 4 из 10

- 2.5 расширение возможностей и создание условий для внедрения в образовательный процесс технологий дистанционного и электронного обучения;
- 2.6 организация эффективной самостоятельной работы обучающихся;
- 2.7 качественная разработка фонда оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 2.8 организация контроля за учебным процессом внедрение в практику преподавателей инновационных технологий обучения, соответствующих ФГОС СПО нового поколения.

3 ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1 Функции подразделения заместителя директора по УР:
- планирование образовательного процесса в техникуме;
 - организация образовательного процесса;
 - мониторинг и обеспечение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
 - подготовка предложений директору по распределению педагогической нагрузки на учебный год;
 - разработка локальных нормативных актов в области образовательного процесса в техникуме;
 - разработка учебных планов по специальностям и профессиям СПО, реализуемым в техникуме;
 - организация разработки планов и постановка задач по информатизации процесса обучения;
 - организация проведение педагогических советов техникума;
 - модернизация применяемых технических средств обучения;
 - совершенствование форм и методов проведения учебных занятий, внедрение результатов научных исследований по проблемам организации учебного процесса, передового опыта в учебный процесс;
 - создание специальных условий для реализации адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ и особыми образовательными потребностями;
 - организация эффективной самостоятельной работы обучающихся;
 - качественная разработка фонда оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
 - организация, контроль и общее руководство учебными кабинетами;
 - руководство работой преподавателей по выполнению учебных планов и программ;
 - организация и контроль учебной деятельности обучающихся.
 - контроль реализации учебных планов по специальностям (профессиям),
 - подготовка графика учебного процесса по специальностям (профессиям) и осуществление контроля его выполнения,
 - планирование и составление расписания,
 - контроль реализации расписания учебных занятий,
 - ведение ежемесячного учета движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.),
 - оформление учебной документации,
 - учет аудиторного фонда, контроль состояния аудиторного фонда.
- 3.2 Обязанности сотрудников подразделения устанавливаются их должностными инструкциями.

	Положение о структурном подразделении заместителя директора по учебной работе СМК ПСП-03-2018	Издание 2018 - 01
	ГОСТ ISO 9001–2011 П. 5.5.1	Лист 5 из 10

4 ПРАВА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Права подразделения заместителя директора по УР осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением прав работников подразделения заместителя директора по УР.

4.2 Специалисты подразделения имеют право:

4.2.1 представлять по поручению руководства техникума в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов учебной работы;

4.2.2 знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающимися деятельности подразделения;

4.2.3 планировать свою работу;

4.2.4 вносить предложения по совершенствованию организации работы подразделения;

4.2.5 вносить на рассмотрение администрации техникума предложения по улучшению учебной работы техникума;

4.2.6 требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

4.2.7 вносить предложения о поощрении отличившихся работников и наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4.2.8 принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и студентов техникума;

4.2.9 осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать необходимую (в производственных целях) информацию и документы;

4.2.10 предъявлять претензии другим подразделениям за некачественное предоставление услуг;

4.2.11 требовать от участников образовательного процесса качественного выполнения возложенных на них функциональных обязанностей, норм и требований профессиональной этики;

4.2.12 вносить предложения о необходимости осуществления корректирующих и предупреждающих действий, обеспечивающих качество рабочих процессов в подразделении.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Ответственность сотрудников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ СВЯЗИ

6.1 **Внутренние связи** подразделение осуществляет следующим образом:

6.1.1 с подразделением заместителя директора по научно-методической работе: по вопросам разработки локальных нормативных актов, проведения внутренних аудитов, мониторинга качества образования, разработки учебно-программного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

6.1.2 с подразделением заместителя директора по учебно-производственной работе: по вопросам организации учебной и производственной практики в группах, результатам успеваемости по учебной и производственной практике, по вопросам отчисления, зачисления обучающихся, составления графика государственной итоговой аттестации;

6.1.3 с подразделением заместителя директора по общим вопросам: по вопросам организации и проведения административных совещаний, разработки графика отпусков,



**Положение о структурном подразделении
заместителя директора по учебной работе
СМК ПСП-03-2018**

Издание 2018 - 01

ГОСТ ISO 9001-2011 П. 5.5.1

Лист 6 из 10

планирования работы подразделения, аттестации и повышении квалификации сотрудников, оформления документов, их сохранности, правовым вопросам, приема на работу и увольнения работников подразделения;

6.1.4 с подразделением заместителя директора по учебно-воспитательной работе: по вопросам организации факультативов, кружков, спортивных секций, внеклассной воспитательной работы; назначения стипендий, посещаемости обучающимися занятий; по вопросам комплектования фонда учебной литературы;

6.1.5 с хозяйственной службой: по вопросам поддержания порядка в помещениях, благоустройству кабинетов, соответствия санитарно-гигиеническим нормам кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности; обеспечения подразделения канцелярскими товарами, необходимым оборудованием, материалами; проведения мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны труда, гражданской обороны.

6.2 Внешние связи подразделения:

Подразделение заместителя директора по УР взаимодействует с Министерством образования и науки Ульяновской области по вопросам оформления документации, получения бланков документов, предоставления отчетов по студентам и использованным бланкам документов строгой отчетности, с Департаментом по надзору и контролю за образованием в Ульяновской области по вопросам аккредитации и лицензирования образовательной деятельности, с ОГАУ «ИРО» Министерства образования и науки Ульяновской области по вопросам методики проведения занятий, оформления учебно-программной документации.

Заместитель директора по научно-методической работе, ПВРК

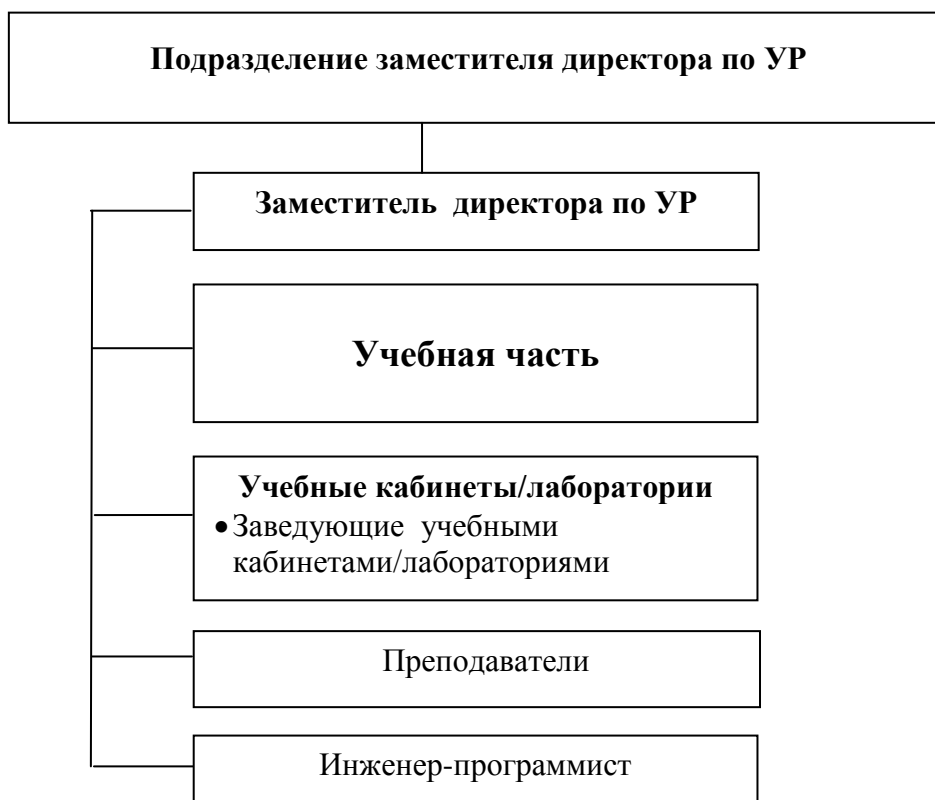
О.Ю.Матюшичева

09 января 2018 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

**Схема подчиненности
в подразделении заместителя директора по УР**





**Положение о структурном подразделении
заместителя директора по учебной работе
СМК ПСП-03-2018**

Издание 2018 - 01

ГОСТ ISO 9001-2011 П. 5.5.1

Лист 8 из 10

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта СМК ПСП-03-2018 Положение о подразделении заместителя
директора по учебной работе**

Должность	Ф.И.О	Дата согласования	Подпись «Согласовано без замечаний»	Подпись «Согласовано с замечаниями»
Инспектор по кадрам	Пантелеева И.В.			

