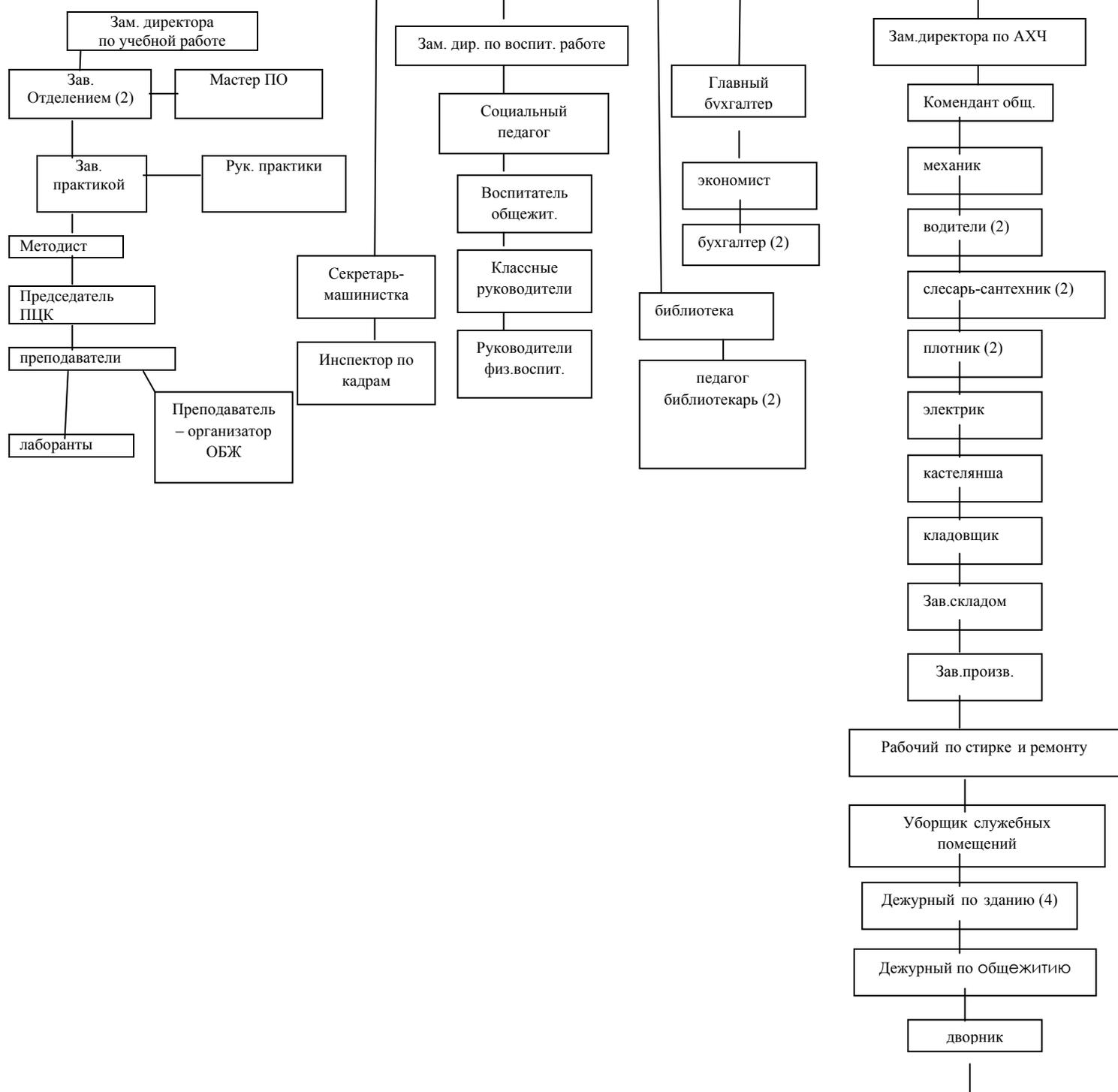
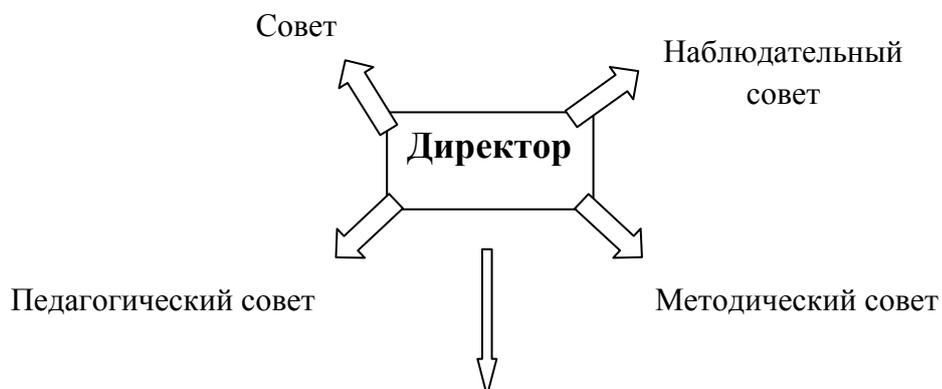


Структурные подразделения

БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально-педагогический колледж»





повар

мойщик посуды

машинист -
кочегар (4)

гардеробщик

грузчик

Сторож (2)

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
колледжа

« 25 » августа 2013г. №14

Утверждаю

Директор колледжа

Денисова

« 25 » августа 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по учебной работе

БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально педагогический колледж»

1. Структура службы

Структуру и штатную численность службы заместителя директора по учебной работе утверждает директор колледжа. Состав службы определяется по мере необходимости.

2. Назначение

Служащие службы обеспечивают выполнение функций заместителя директора по учебной работе БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально педагогический колледж» и выполняют иные функции.

Формирование у обучающихся профессиональных, личностных, социальных и гражданских компетенций, способностей к самостоятельному решению рабочих и служебных задач, созданию условий, обеспечивающих активную жизнедеятельность, осуществляется в соответствии с потребностями обучающихся в интеллектном, культурном и нравственном развитии.

3. Задачи

3.1. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретение средствами профессионализма базовых компетенций и навыков.

3.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со знаниями, способными обеспечить образовательный процесс.

Белозерск-2013г.

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
колледжа

« 25» августа 2013г.№14

Утверждаю

Директор колледжа

_____ Г.В. Денисова

«25» августа 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе заместителя директора по учебной работе

БОУ СПО ВО«Белозерский индустриально педагогический колледж

Белозерск-2013г.

1. Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по учебной работе является самостоятельным структурным подразделением БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально – педагогический колледж»

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

1.3. В своей деятельности служба заместителя директора по учебной работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Конвенцией о правах ребенка»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности, серии 35Л01 № 0000163, выданной Министерством образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2013 года, за регистрационным номером № 3503001493;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования;
- Уставом - БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально – педагогический колледж» Приказами директора по направлениям деятельности службы;
- Локальными актами и нормативными положениями колледжа:

2. Структура службы:

Структуру и штатную численность службы заместителя директора по учебной работе утверждает директор колледжа согласно схеме структурного подразделения

3. Цель:

Создание условий, способствующих повышению качества учебного процесса БОУ СПО ВО «Белозерский индустриально – педагогический колледж» и выполнению миссии

Формирование у обучающихся профессионально-личностных, социально-личностных компетенций будущих специалистов, и квалифицированных рабочих и служащих. Создание условий, обеспечивающих активную жизнедеятельность, максимальное удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

4. Задачи.:

4.1. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации.

4.2. Удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием.

4.3. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня.

4.4. Организация образовательного процесса, направленная на повышение качества профессиональной подготовки специалиста на основе требований ФГОС СПО;

4.5. Совершенствование форм и методов образовательного процесса, внедрение эффективных педагогических и информационных технологий;

4.6. Реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования

4.7. Сохранение контингента студентов;

4.8. Документационное обеспечение учебного процесса;

4.9. Кадровое обеспечение учебного процесса;

4.10. Эффективное использование аудиторного фонда колледжа.

5. Служба заместителя директора по учебной работе выполняет следующие функции:

5.1. Общие функции.

- планирование деятельности по управлению учебным процессом;
- оперативное управление;
- контроль качества преподавания и обучения;
- учет и отчетность.

5.2. Осуществление административного контроля за деятельностью работников службы заместителя директора;

5.3. Организация образовательного процесса, направленная на повышение качества профессиональной подготовки специалиста на основе требований ФГОС СПО;

5.4. Совершенствование форм и методов образовательного процесса, внедрение эффективных педагогических и информационных технологий;

5.5. Составление Плана по учебной работе службы заместителя директора на учебный год;

5.6. Контроль за правильностью и полнотой составления планов по учебной работе работниками службы заместителя директора по учебной работе;

5.7. Сохранение контингента студентов;

5.8. Документационное обеспечение учебного процесса;

5.9. Кадровое обеспечение учебного процесса;

5.10. Осуществление контроля за явкой обучающихся на учебные занятия и выполнением ими правил Внутреннего распорядка колледжа;

6. Ответственность

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

6.1.1. Организацию учебного процесса, выполнение возложенных задач и функций.

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

6.1.3. Соблюдение работниками службы заместителя директора по УР трудовой и производственной дисциплины.

6.1.4. Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов по учебной работе.

6.1.5 Своевременное и качественное формирование планов по учебной работе.

6.1.6 Своевременное и качественное исполнение поручений руководства колледжа.

6.1.7 Своевременную подготовку и предоставление отчетов по учебной работе директору колледжа, надзорным министерствам и ведомствам.

6.2. Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими службами

Служба заместителя директора по учебной работе взаимодействует :

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

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

* формирования:

- контингента обучающихся колледжа;

- их личных дел;

* контроля:

- за выполнением графика учебного процесса;

- учебной деятельности обучающихся, анализу мониторинга посещаемости и успеваемости студентов,

* подготовке и представления :

- отчетов по реализации планов учебного процессов;

- анализа результативности учебного процессов.

7.3 С методистом по научно-методической работе по вопросам

- формирования плана работы колледжа по месяцам,

- повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по УР

- методического сопровождения учебного процесса.

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

7.5 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 учебной работе.

7.6. С заведующей производством по вопросам организации питания обучающихся.

7.7. С заместителем директора по воспитательной работе в вопросах:

- закрепления классного руководства;

- мониторинга и контроля посещаемости, успеваемости обучающихся;

- координации работы преподавателей по внеучебной работе;

- подготовке и представления :

* отчетов по реализации планов учебно-воспитательного процесса;

* анализа результативности учебно-воспитательного процесса;

* отчетов по кружковой деятельности преподавателей.

8. Организация работы

8.1 Документы применяемые в работе службы

Организация работы службы заместителя директора по учебной работе, основной целью которой является вовлечение обучающихся в мероприятия учебного цикла, строится на основании документов определенных в Пункте 1.3 настоящего Положения.

8.2. В колледже ведется следующая учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- план-график мероприятий по учебно-воспитательной работе;
- график контроля учебно-воспитательной работы (успеваемости, посещаемости, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации);
- журнал успеваемости и посещаемости;
- итоговые ведомости за месяц и семестр;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- экзаменационный (зачетный) лист (для индивидуальной сдачи экзамена или зачета);
- зачетная книжка студента;
- учебная карточка студента;
- индивидуальное расписание преподавателя;
- табель учета педагогических часов, выдаваемых на почасовой основе;
- листы учета выполнения семестровых и годовой нагрузки преподавателя.

8.2.1 Повседневное руководство учебной работы в учебных группах осуществляется классным руководителем или мастером производственного обучения на основании Положения о классном руководителе учебной группы.

8.3 Условия организации и реализации учебного процесса

8.2..1. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и студентов предполагает:

- начало учебного года – 1 сентября и окончание - согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности (образовательной программе);
- каждый семестр заканчивается промежуточной аттестацией в виде зачетов и экзаменов. В течение семестров проводится текущий контроль успеваемости, определяющий готовность студентов к сессии;
- студенты, обучающиеся по программам среднего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам;
- объем обязательных учебных занятий студентов не должен превышать 36 часов в неделю (в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации);
- максимальная нагрузка студента составляет 54 часа в неделю и включает все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обязательные и факультативные занятия, консультации, исполнительскую подготовку, выполнение домашних работ и других видов занятий;
- аудиторные и самостоятельные занятия в колледже могут проходить с 8.00 до 16.40, при этом ежедневная нагрузка студента не должна превышать обоснованные медико-санитарные нормы;
- для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

8.3.2. Расписание занятий составляется заведующим учебной частью в строгом соответствии с учебным планом и утверждается приказом директора.

8.3.3. Распределение учебной нагрузки между преподавателями осуществляет заместитель директора по учебной работе с учетом мнений председателей предметно-цикловых комиссий.

8.3.4. Аудиторный фонд колледжа является общим для всех отделов и форм обучения. Контролируют использование аудиторного фонда заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью.

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

- *принцип развивающего и воспитывающего характера обучения*, который направлен на всестороннее развитие личности и индивидуальности обучающегося, на формирование не только знаний и умений, но определенных нравственных, интеллектуальных и эстетических качеств, которые служат основой выбора жизненных идеалов и форм социального поведения;
- принцип научности содержания и методов учебного процесса отражает взаимосвязь с современным научным знанием и общественной практикой, требует, чтобы содержание обучения знакомило обучающихся с объективными научными теориями, законами, фактами, отражало бы современное состояние наук;
- *принцип систематичности и последовательности* в овладении знаниями придает системный характер учебной деятельности, теоретическим знаниям и практическим умениям обучающихся, требует логического построения как содержания, так и процесса обучения;
- *принцип сознательности, творческой активности и самостоятельности* обучающихся при руководящей роли педагога отражает необходимость формирования познавательной мотивации и навыков коллективной деятельности, самоконтроля и самооценки у обучающихся;
- *принцип наглядности* означает, что эффективность обучения зависит от целесообразного привлечения органов чувств к восприятию и переработке учебного материала, осуществляя переход от конкретно-образного и наглядно-действенного мышления к абстрактному, словесно-логическому;
- *принцип доступности* обучения требует учета особенностей развития обучающихся, анализа их возможностей и зоны ближайшего развития;
- *принцип прочности* требует не только долговременного запоминания знаний, но и их интериоризацию, формирование позитивного отношения и интереса к изучаемому предмету, которые возникают при систематическом повторении структурированного учебного материала и его проверки;
- *принцип связи обучения с жизнью* требует, чтобы процесс обучения стимулировал студентов использовать полученные знания в решении практических задач;
- *принцип рационального сочетания коллективных и индивидуальных форм* и способов учебной работы предполагает использование самых разнообразных форм организации обучения и внеурочной работы.

8.4. Основными видами учебных занятий и производственной практики в колледже являются:

- лекция;
- урок (групповой, подгрупповой);
- семинар;
- конференция;
- контрольная работа;
- консультация;

- мастер-класс;
- практический;
- курсовая работа;
- выпускные квалификационные работы;
- самостоятельная работа студентов и др. виды занятий.

8.5. Организация и проведение экзаменационной сессии.

8.5.1. Расписание экзаменационной сессии составляется заведующим отделением в строгом соответствии с учебным планом и утверждается директором.

8.5.2. Запрещается самовольно нарушать расписание экзаменационной сессии, изменять место и время проведения экзамена.

8.6. Контроль учебного процесса

8.6.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

8.6.2. Контроль проводится в форме:

- участия руководящего состава колледжа в заседаниях ПЦК, Педагогического совета;
- рассмотрения и утверждения соответствующими структурами колледжа учебно-методической документации, оценочных средств качества подготовки обучающихся и документации по организации учебного процесса;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.

8.6.3. Контроль в колледже осуществляется директором, заместителем директора по учебной работе, заведующими отделений, председателями предметно-цикловых комиссий,

8.7 Субъекты учебно-воспитательного процесса

Равноправными субъектами учебного процесса колледжа являются администрация, преподавательский состав, обучающиеся. При этом ведущая роль в формировании учебного пространства колледжа отводится службе заместителя директора по учебной работе, руководителям отделений, классным руководителям, мастерам учебных групп.

8.8 Управление учебно-воспитательным процессом

8.8.1 Стратегию и приоритеты учебной деятельности в колледже определяет директор.

8.8.2 Координацию и управление учебной деятельности осуществляет персонал службы заместителя директора по учебной работе, деятельность

которого определяется Положением о службе заместителя директора по учебной работе. Основными направлениями является:

- координация учебной работы преподавателей и классных руководителей, мастеров производственного обучения;
- организация обмена практическим опытом работы с обучающимися и их родителями;
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО в ходе организации учебного процесса;

8.8.3 На уровне отделений учебная работа с обучающимися проводится на основе плана работы службы заместителя директора по УР, утвержденного директором. Заведующий отделением контролирует выполнение плана учебных мероприятий на отделении.

8.8.4 На уровне учебной группы для организации учебной работы с обучающимися по представлению заместителя директора по учебной работе колледжа приказом директора назначается классный руководитель, мастер группы. Обязанности и права классного руководителя и мастера учебной группы определены Положением о деятельности классного руководителя и мастера.

8.8.5 Для реализации учебной работы в учебной группе в помощь классному руководителю на собрании учебной группы избирается староста, который входит в состав Совета старост колледжа, деятельность которого определена Положением о Совете старост. Состав Совета старост колледжа определяется приказом директора.

Зам директора по учебной работе: __Н.А.Федоричева

Зав. Отделением: С.Ю. Бряtkова

А.П.Веселов

Профсоюзный комитет: Г.М.Рогозина