

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Константиновский техникум агроветтехнологий и управления (КСХТ)»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № ___ от _____ 20__ г.
председатель педагогического совета
техникума
Григоренко О.И. _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом № ___ от _____ 20__ г.
директор техникума
Григоренко О.И. _____

**Положение о службе заместителя
директора по учебной работе
ГБПОУ РО «Константиновский техникум агроветтехнологий и
управления (КСХТ)»**

2020 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о службе заместителя директора по учебной работе определяет структуру, основные цели, задачи и функции службы заместителя директора по учебной работе (далее – Служба). В Положении прописаны права и обязанности работников службы, а также взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями техникума.

1.2 Положение утверждается директором техникума.

1.3 Службу возглавляет заместитель директора по учебной работе, который является организатором образовательного процесса в техникуме.

1.4 В своей деятельности работники службы заместителя директора по учебной работе руководствуются:

- законами РФ;
- Уставом техникума, настоящим Положением и должностной инструкцией;
- правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами;
- квалификационными характеристиками;
- правилами внутреннего распорядка техникума;
- приказами и распоряжениями директора техникума.

1.5 В службу заместителя директора по учебной работе включены следующие структурные подразделения техникума:

- учебная часть;
- учебные отделения;
- методическая служба;
- служба практической подготовки

1.6. Основными задачами службы являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- повышение качества образовательного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений службы;
- совершенствование учебной базы образовательного процесса;
- совершенствование информационной базы образовательного процесса;
- выполнение целей и задач Политики в области качества;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к качеству подготовки специалистов по специальностям техникума;
- сотрудничество с социальными партнерами.

1.7. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора техникума.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами службы заместителя директора по учебной работе являются:

- удовлетворение потребности общества и государства в компетентных специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- не допущение использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями службы являются:

- формирование основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по специальностям техникума 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 выполнения контрольных цифр приёма в техникум;
- обеспечение выполнения государственного регионального заказа по подготовке специалистов;
- организация образовательного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий образовательными программами для каждой специальности и формы получения образования (очной и заочной);
- контроль хода образовательного процесса в техникуме;
- методическое сопровождение образовательного процесса;
- разработка перспективных планов развития Техникума;
- разработка комплексного плана учебной работы на учебный год;
- организация инновационной деятельности педагогических работников и студентов;
- повышение уровня педагогической культуры и методического мастерства преподавателей;
- обеспечение своевременного составления отчетной документации;
- мониторинг и обеспечение качества образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- разработка ежегодных правил приёма в техникум;

- подготовка 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 (СМК);
- прогнозирование и удовлетворение запросов потребителей образовательных услуг, в том числе проведение социологических опросов;
- развитие сотрудничества с другими образовательными учреждениями среднего и высшего профессионального образования;
- разработка локальных нормативных актов в области образовательного процесса в техникуме;
- организация и осуществление работы по проведению лицензирования и аккредитации техникума;
- организация профориентационной работы, с целью выполнения контрольных цифр приема;
- организация разработки планов и постановка задач по информатизации процесса обучения;
- разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления техникума;
- модернизация применяемых технических средств обучения;
- организация работы по приобретению, разработке, переработке учебной документации;
- подготовка планов работы педагогического и методического советов техникума на учебный год;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума;
- организация подготовки материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа Техникума.