

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Педагогический колледж» г. Орска  
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ГАПОУ «Педколледж» г. Орска

\_\_\_\_\_ Г.Н. Левашова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

### **Положение**

о службе заместителя директора по учебной работе

Экз. № \_\_\_\_\_



## **1 Общие положения**

1.1 Служба заместителя директора по учебной работе является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж» г. Орска (далее - Колледж).

1.2 Службу заместителя директора по учебной работе возглавляет заместитель директора по учебной работе. На должность заместителя директора по учебной работе назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее трех лет. В своей деятельности служба заместителя директора по учебной работе руководствуется следующими основополагающими организационно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Конвенцией о правах ребенка»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа;
- Приказами директора по направлениям деятельности службы;
- Локальными актами и нормативными положениями колледжа.

## **2 Структура службы**

2.1 Структуру и штатную численность службы заместителя директора по учебной работе утверждает директор колледжа согласно приведенной схеме (Приложение А).

2.2 В структуру службы входят заместители директора по учебной работе входят заведующие отделениями: отделения педагогики и методики начального образования и отделения педагогики и методики дошкольного и дополнительного образования, заведующие кабинетами, заведующий библиотекой, лаборанты, председатель приемной комиссии.

## **3 Задачи и функции**

3.1 К основным задачам деятельности службы, исходя из Политики в области качества колледжа, относятся:

- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования, специальности и квалификации;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;



- организация образовательного процесса, направленная на повышение качества профессиональной подготовки специалистов на основе требований ФГОС СПО;
- совершенствование форм и методов образовательного процесса, внедрение эффективных педагогических и информационных технологий;
- реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- сохранение контингента студентов;
- нормативно-правовое обеспечение учебного процесса;
- Кадровое обеспечение учебного процесса;
- Эффективное использование аудиторного фонда колледжа.

3.2 К основным видам работ, которые должна выполнять служба для решения поставленных перед ней задач относятся:

- организация учебной работы;
- составление расписания учебных занятий;
- организация текущего и перспективного планирования учебной деятельности колледжа;
- координация работы преподавателей, лаборантов, заведующих отделениями, заведующей библиотекой;
- анализ и определение приоритетных задач развития колледжа;
- контроль качества учебного процесса и его результатов;
- оценка результатов образовательной деятельности;
- обеспечение соответствующего уровня подготовки обучающихся, соответствующего ФГОС СПО;
- организация работы по подготовке и проведению экзаменов;
- контроль учебной нагрузки студентов и выполнения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- осуществление замены часов временно отсутствующих преподавателей;
- участие в подборе и расстановке педагогических кадров;
- контроль ведения учебной документации и личных карточек студентов;
- обеспечение образовательного процесса учебной и методической литературой;
- контроль мероприятий и документации по технике безопасности образовательного процесса;
- распределение нагрузки преподавателей;
- организация и контроль работы кабинетов;
- осуществление методического руководства деятельностью должностных лиц учреждения по проведению работ;
- участие в корректировке процессов по результатам внутренних и внешних проверок учреждения;



- непрерывное изучение, анализ и прогнозирование требований социальных партнеров и работодателей к качеству образования.

#### **4 Ответственность**

4.1 Ответственность подразделения заключается в:

- своевременной и качественной разработке учебных планов и календарных учебных графиков;
- своевременной подготовке расписания учебных занятий;
- качественной работе по подготовке и проведению экзаменов;
- своевременной замене часов временно отсутствующих преподавателей;
- выполнения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение нагрузки преподавателей;
- обеспечение образовательного процесса учебной и методической литературой;
- своевременном и качественном исполнении поручений и приказов директора колледжа;
- соблюдение сотрудниками службы трудовой дисциплины.

#### **5 Взаимоотношения с другими подразделениями**

5.1 Служба заместителя директора по учебной работе взаимодействует с другими подразделениями колледжа:

5.1.1. Со службой заместителя директора по научно-методической работе:

- по вопросам формирования плана работы колледжа по месяцам,
- повышения квалификации педагогических работников;
- методического сопровождения учебного процесса.

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

5.1.3 Со специалистом по кадрам - по вопросам:

- подбора сотрудников службы (преподавателей, лаборантов) в соответствии с требованиями, описанными в должностных инструкциях;
- аттестации, переподготовки и повышения квалификации сотрудников службы заместителя директора по учебной работе.

5.1.4 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.

5.1.5 С заместителем директора по практике по вопросам:

- социального взаимодействия с партнерами колледжа;
  - трудоустройства выпускников колледжа;
  - составления графиков прохождения учебной, производственной и преддипломной практик;
  - подготовке и представления:
- \* отчетов по реализации планов прохождения практики;
  - \* анализа результативности практической деятельности обучающихся;
  - \* отчетов по практике обучающихся и руководителей практики.

## **6 Порядок утверждения, внесения дополнений и изменений в настоящее положение**

Утверждение настоящего положения, а также внесение в него изменений и дополнений осуществляется решением педагогического совета колледжа.

### **РАЗРАБОТАЛ**

Заместитель директора по  
учебной работе

Л.В. Толоконникова

### **СОГЛАСОВАНО**

Методист

Н.А. Валишина

Заместитель директора по  
научно-методической работе

И.Н. Аляева

Заместитель директора по  
УПР

Ю.В. Тимошенко

Заместитель директора по  
воспитательной работе

А.О. Короткова

Заместитель директора по  
информатизации

Р.Ш. Тышканхузов

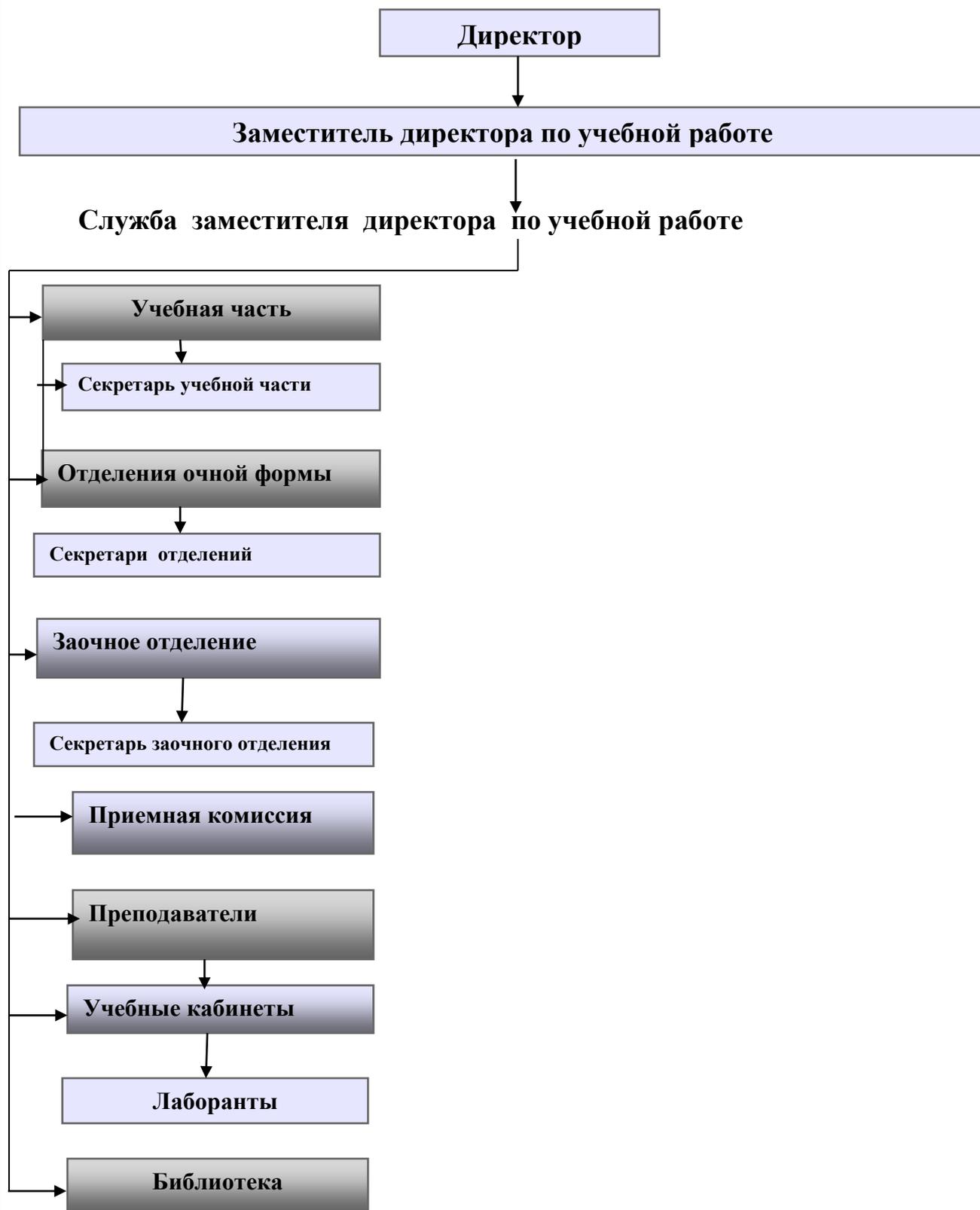
Заместитель директора по  
АХЧ

Е.В. Павлова



## Приложение А

### Структура службы заместителя директора по учебной работе





**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Графическая структура взаимосвязей**  
**Службы заместителя директора по учебной работе**

