

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

« 04 » _____ 20 15 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебной работе техникума назначается и освобождается от занимаемой должности директором техникума.

1.2. Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. Заместитель директора по учебной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее трех лет.

1.4. На зам.директора по учебной работе возлагаются обеспечение, организация, руководство и контроль учебного процесса, разработка учебных планов

1.5. На период отпуска, временной нетрудоспособности заместителя директора по учебной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора техникума.

1.6. Заместителю директора по учебной работе непосредственно подчиняются:

- заведующие отделениями;
- преподаватели учебных дисциплин;
- секретарь учебной части;
- председатели учебно-методических комиссий;
- заведующие кабинетами;
- заведующие лабораториями и мастерскими;
- мастера производственного обучения.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа и настоящей Инструкцией, правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ, образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами, квалификационными характеристиками, правилами внутреннего трудового распорядка техникума, приказами и распоряжениями директора техникума. Зам. директора по УР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебной работе обязан:

2.1. Руководить и контролировать составление расписаний учебных занятий и других видов деятельности техникума, в текущем и перспективном планировании всей деятельности техникума.

2.2. Осуществлять непосредственное руководство:

- за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса,
- объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся,
- работой кружков и факультативов,
- обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.3. Контролировать ход и качество образовательного процесса в техникуме и в каждой учебной группе выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и образовательного процесса, контролировать объективность текущего контроля, промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся. Контролировать соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся, им законных прав и свобод.

2.4. Организовывать и осуществлять работы по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации техникума и создаваемых с его участием структур.

2.5. Организовывать и руководить работой аттестационно-квалификационных комиссий при промежуточной (поэтапной) аттестации обучаемых, итоговой выпускной квалификационной аттестации и аттестационных комиссий при итоговой аттестации по теоретическим дисциплинам профессионально-технического цикла; разработкой аттестационных материалов и документации.

2.6. Организовывать работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год.

2.7. Организовывать разработку планов и постановку задач по информатизации процесса обучения и управления им; участвовать в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным комплексом.

2.8. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

2.9. Определять педагогическую нагрузку для преподавателей на текущий учебный год не позднее 31 августа.

2.10. Организовывать подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа учебного заведения.

2.11. Осуществлять работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров.

2.12. Обеспечивать безотказное функционирование и развитие учебно-

материальной базы образовательного процесса в колледже, оснащение учебных кабинетов, лабораторий, мастерских современным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными и иными пособиями, учебной и технической документацией; пополнение библиотеки учебной, нормативной и технической литературой, периодикой, научно-технической информацией.

2.13. **Обеспечивать** подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

2.14. **Организовывать** и лично участвовать в аттестации педагогического и руководящего персонала техникума.

2.15. **Осуществлять** подбор и представлять директору кандидатов на вакантные должности педагогического и административного персонала.

2.16. **Заботиться** о подчиненных, выявлять и обеспечивать удовлетворение, по возможности, их нужд и запросов. Представлять директору техникума материалы для назначения своим подчиненным установленных в техникуме надбавок, доплат и денежного премирования. Поддерживать и поощрять работников, проявляющих полезную инициативу и достигши успехов в обучении и воспитании обучающихся, а также в производной и иной деятельности техникума.

2.17. **Обеспечивать и контролировать** соблюдение в техникуме законных прав и свобод обучающихся и работников, уважение их достоинства, чести и репутации.

2.18. **Организовывать** работу по разработке графика учебного процесса, разработке учебных планов.

2.19. **Координировать** работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.20. **Обеспечивать** использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.21. **Готовить** приказы об утверждении тем и руководителей дипломных проектов, о допуске к дипломному проектированию, о допуске к защите дипломных проектов, о назначении рецензентов, о выпуске студентов.

2.22. **Готовить** расписание экзаменационной сессии, Государственной итоговой аттестации.

2.23. **Организовывать** подписание дипломов и отчетов председателями ГАК.

2.24. **Оформлять** документы на оплату руководителей, рецензентов, членов ГАК.

2.25. **Непосредственно контролировать** работу приемной компании.

3. Права

3.1. Заместитель директора по учебной имеет право в пределах своей компетенции:

- рассматривать и утверждать перечень квалификационных проверочных работ для промежуточной (этапной) квалификационной и итоговой выпускной квалифи-

кационной аттестации обучаемых, задания на письменную выпускную аттестационную работу;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами техникума, предупредив педагога заранее;

- давать обязательные распоряжения студентам, преподавателям, лаборантам, секретарю, техническому персоналу;

- привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за поступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

- подписывать и визировать документы.

3.2. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии техникума в создании соответствующих документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и воспитательной работы техникума;

- в аттестации педагогов, в работе Педагогического совета, Методсовета.

3.3. Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической и воспитательной деятельности.

- о мерах административного взыскания к преподавателям и обслуживающему персоналу.

- устанавливать от имени техникума деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной работы в техникуме.

3.4. Повышать свою квалификацию.

3.5. Вести в установленном порядке преподавательскую работу.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность:

4.2. За соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации заместитель директора по учебной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За халатное, небрежное, равнодушное отношение к своим обязанностям;

4.4. За нарушение психологического климата в коллективе и создание конфликтных ситуаций;

4.5. За неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

4.6. За причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебной работе несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.7. За применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных или психическим насилием над личностью студента, заместитель директора по учебной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с

трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, семестр и месяц.

5.2. Составляет директору годовой отчет с анализом итогов успеваемости в конце учебного года, отчет о результатах итоговой государственной аттестации выпускников и отчет об использовании бланков дипломов и приложений к ним.

5.3. Получает от директора техникума информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и другие документы, знакомится с соответствующими документами

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора техникума, педагогическими работниками и другими работниками техникума.

5.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией заместителя директора по учебной работе ознакомлена:

04.03.2015
(дата)


(подпись)

(расшифровка подписи)