

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета учреждения
протокол № 2
от 28.08.2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «НТПБ»



Н.И. Зайцева
Приказ № 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ о службе учебного процесса ГПОУ ТО «НТПБ»

1 Общие положения

1.1 Служба учебного процесса Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий» (далее - ГПОУ ТО «НТПБ») является структурным подразделением техникума.

1.2 Службу учебного процесса возглавляет заведующий службой учебного процесса, назначенный приказом директора.

1.3 В своей деятельности служба учебного процесса руководствуется:

- Конституцией;
- Законами Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Конвенцией ООН о правах ребенка»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Локальными нормативными актами и положениями техникума.
- Должностными инструкциями сотрудников службы.
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом техникума;

2 Структура службы

2.1 Заведующий службой учебного процесса назначается и освобождается от должности директором техникума.

2.2 Заведующий службой учебного процесса подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора.

2.3 Заведующему службой учебного процесса непосредственно подчиняются заместители заведующего службой учебного процесса, преподаватели, мастера производственного обучения, старший мастер, секретарь учебной части.

3 Цель

Создание условий, способствующих повышению качества учебного процесса и выполнению миссии ГПОУ ТО «НТПБ». Подготовка профессионально компетентного рабочего, способного адаптироваться в современных условиях на протяжении всей профессиональной деятельности.

4 Задачи

4.1 Организует текущее и перспективное планирование учебно-производственной деятельности техникума с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых создана Служба.

- 4.2 Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.
- 4.3 Координирует работу преподавателей и мастеров производственного обучения по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 4.4 Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 4.5 Создает условия для разработки рабочих образовательных программ.
- 4.6 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 4.7 Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации.
- 4.8 Организует просветительскую работу для родителей.
- 4.9 Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 4.10 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 4.11 Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению.
- 4.12 Составляет расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 4.13 Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 4.14 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 4.15 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 4.16 Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 4.17 Участвует в подготовке материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и по формированию имиджа учебного заведения.
- 4.18 Участвует в подготовке материалов к публикации на официальном сайте учреждения.
- 4.19 Участвует в организации работы по проведению лицензирования и аккредитации техникума.

5 Ответственность

5.1 Служба учебного процесса несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на нее настоящим Положением:

- за организацию учебного процесса, выполнение возложенных задач и функций.
- за организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями ФГОС СПО.
- за соблюдение персоналом службы учебного процесса работе трудовой и производственной дисциплины.
- за соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- за своевременное и качественное формирование планов по учебной работе.
- за своевременное и качественное исполнение поручений руководства техникума.

- за своевременную подготовку и предоставление отчетов по учебно-производственной работе директору техникума, надзорным министерствам и ведомствам.

5.2 Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения с другими службами.

Служба учебного процесса взаимодействует:

6.1 Со всеми сотрудниками техникума – по вопросам организации учебного процесса.

6.2 С заместителем директора по вопросам разработки образовательных программ по профессиям СПО, рабочих учебных планов, планирования часов, составления графика учебного процесса, расписания, проведения экзаменов и т.д.

6.3 С заведующим службой воспитательного процесса по вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка, проведения внеклассных мероприятий профессиональной направленности и т.д.

6.4 С начальником хозяйственного отдела по вопросам материального обеспечения учебного процесса.

6.5 С бухгалтером по вопросам финансового обеспечения оснащения учебных кабинетов и лабораторий, приобретения методической литературы и т.д.

6.6 С экономистом по вопросам учета учебной нагрузки преподавателей.

6.7 Со специалистом по кадрам по вопросам подбора преподавателей в соответствии с требованиями, указанными в должностных инструкциях.

6.8 Со специалистом по охране труда по вопросам безопасного проведения учебного процесса.

6.9 С педагогом-психологом по вопросам проведения психолого-педагогических диагностик студентов и оказания им различного вида психологической помощи.

6.10 С юристконсультантом по вопросам правовой помощи в оформлении различного рода правовых документов.

6.11 С системным администратором по вопросам программного и аппаратного обеспечения.

6.12 С секретарем по вопросам составления приказов о проведении занятий.

6.13 С ответственным за гражданскую оборону по вопросам информации о чрезвычайных ситуациях и эвакуации студентов и сотрудников.

