

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Крашнева О.Е.

27 04 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

Заместителя директора по учебно-производственной работе

27 04 2015 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-производственной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

1. Заместитель директора по учебно-производственной работе (далее - УПР) относится к категории руководителей Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум» (далее по тексту – Техникум).

2. На должность заместителя директора по УПР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Назначение на должность заместителя директора по УПР и освобождение от нее производится приказом директора.

Заместитель директора по УПР должен знать:

1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
2. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.
3. Федеральные государственные образовательные стандарты начального/среднего профессионального образования, утвержденные приказом Министерством образования и науки Российской Федерации зарегистрированные. Министерством юстиции по специальностям СПО.
4. Документы, регламентирующие реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО;
5. Конвенцию о правах ребенка.
6. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
7. Основы физиологии, гигиены.
8. Теорию и методы управления образовательными системами основы менеджмента, управления персоналом.
9. Основы экономики, права, социологии.
10. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
11. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.
12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
13. Теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.
14. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

15. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
16. Основы управления проектами.
17. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
18. Заместитель директора по УПР подчиняется непосредственно директору техникума.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Организует текущее и перспективное планирование по организации образовательного процесса в части практической подготовки.
2. Участвует в разработке основных профессиональных образовательных программ по специальностям СПО: контролировать разработку рабочих программ по учебным дисциплинам в части содержания практической подготовки обучающихся и организовывать и координировать разработку рабочих программ производственной (профессиональной) практики при участии социальных партнеров, в том числе работодателей.
3. Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности техникума.
4. Осуществляет контроль качества учебно-производственного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работы кружков и факультативов, обеспечения уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
5. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
6. Организует и контролирует проведение всех видов практики обучающихся и практических (лабораторных) занятий: подготовку проектов приказов о распределении по местам прохождения практики, приказов о назначении руководителей практики, о допуске студентов до практики, графиков (расписаний) прохождения практики и консультаций руководителей производственной (профессиональной) практики, подготовку отчетной документации по итогам практики и др.
7. Обеспечивает методическое руководство (инструктивные совещания и др.) руководителей практики, как из числа преподавателей техникума, так и руководителей от предприятий (организаций); обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
8. Определяет планируемую учебную нагрузку за руководство практикой и осуществляет учет фактически выполненной учебной нагрузки руководителей практики как из числа преподавателей, так и руководителей от предприятий (организаций).
9. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
11. Обеспечивает студентов перед выходом на практику необходимой учебно-методической документацией и индивидуальными заданиями.
12. Контролирует выполнение лицензионно-аккредитационных и нормативных показателей по практической подготовке студентов, анализирует и доводит до сведения директора техникума.
13. Контролирует выполнение требований действующих нормативно-правовых и методических документов в рамках осуществления практической подготовки студентов.
14. Контролирует организацию и проведение практической подготовки студентов. Систематически контролирует работу руководителей практики, посещаемость, своевременность и качество выполнения индивидуальных заданий и отчетов по практике студентами.
15. Контролирует качество практической подготовки студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, законодательства Российской Федерации, локальных актов техникума и объективность оценки результатов практической подготовки обучающихся.
16. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
17. Строго следовать профессиональной этике, не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося. Обеспечивать соблюдение прав и свобод студентов, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию.
18. Обеспечивает разработку основных профессиональных образовательных программ по рабочим профессиям.
19. Организует и контролирует подготовку по основным профессиональным образовательным программам по рабочим профессиям: графиков (расписания) подготовки по рабочим профессиям,

- приказов о составе квалификационных комиссий, протоколов заседаний квалификационных комиссий, отчетной документации, организует работу по подготовке и проведению экзаменов
20. Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации по формированию имиджа техникума. Осуществляет подготовку предложений по рекламе образовательной деятельности техникума, связям с общественностью.
 21. Изучает рынок образовательных услуг и тенденций его развития, готовит предложения по диверсификации образовательных услуг с целью удовлетворения потребностей различных групп потребителей.
 22. Планирует и организует профориентационную работу и работу по формированию контингента обучающихся (проведение «Дня открытых дверей», встречи с учащимися общеобразовательных учреждений и др.).
 23. Осуществляет постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями города и района с целью подбора баз практики и содействию трудоустройству выпускников.
 24. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров: своевременно заключает договоры с социальными партнерами на прохождение студентами практик и долгосрочные договоры о сотрудничестве. Ведет базу данных по взаимодействию с основными социальными партнерами.
 25. Координирует работу учебных мастерских.
 26. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
 27. Обобщает данные, подтверждающие достижения и успехи техникума по подготовке специалистов (отзывы работодателей, благодарственные письма и др.).
 28. Сотрудничает с Центром занятости населения; подготавливает выпускниками резюме и размещает информацию на соответствующем сайте; организует и проводит «Ярмарки рабочих мест» с участием основных работодателей.
 29. Контролирует и организует деятельность по сбору информации о продолжении обучения выпускников по сокращенным программам высшего профессионального образования.
 30. Организует проведение анкетирования выпускников техникума и основных работодателей с целью выявления требований и степени удовлетворенности качеством образовательных услуг.
 31. Организует выставки, конкурсы профессионального мастерства по специальностям.
 32. Руководит научно-исследовательской деятельностью обучающихся, организует участие студентов в региональных и Всероссийских выставках, конкурсах. Обеспечивает сбор материалов (истории успехов) об участии в мероприятиях.
 33. Соблюдает Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, требования по охране труда и пожарной безопасности.
 34. Не допускает нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств и государственного имущества.
 35. Обеспечивает текущее и перспективное планирование по совершенствованию материально-технической базы учебных кабинетов, лабораторий, учебных мастерских техникума специализированным и лабораторным оборудованием; контролирует своевременную подготовку заявок на приобретение и ремонт необходимого оборудования.
 36. Обеспечивает соблюдение обучающимися дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности в учебном процессе и во время прохождения практики.
 37. Организует обучение безопасным методам и приемам труда в соответствии с действующими нормативными документами в период проведения всех видов практики.
 38. Участвует в проведении самооценки, внутренних аудитов и предпринимает соответствующие корректирующие и предупреждающие действия.
 39. Обеспечивает внедрение в процесс подготовки обучающихся научную организацию труда, технические средства обучения и контроля знаний, передовой педагогический опыт и современные педагогические технологии.

III. ПРАВА

Заместитель директора по УПР имеет право:

1. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников Техникума, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Техникума недостатков.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Техникума.
4. Запрашивать лично или по поручению директора Техникума от руководителей структурных

подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников Техникума, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

7. Требовать от администрации Техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

8. Действовать в пределах своей компетенции от имени Техникума.

9. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудниками в пределах своей компетенции.

10. Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме.

11. Ставить вопрос перед директором о поощрении или наказании отдельных студентов, сотрудников и преподавателей с внесением в личное дело.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по УПР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

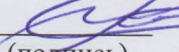
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

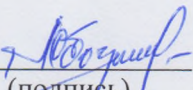
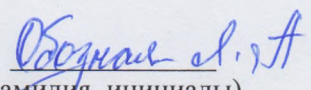
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета Техникума


Зайцев А.П.
(подпись) (фамилия, инициалы)

«27» 04 2015г.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись) 
(фамилия, инициалы)

«27» 04 2015г.