

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

Положение рассмотрено и принято
на заседании совета колледжа
ГБПОУ УКИП и С
Протокол № 2 от « 18 » 11 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБПОУ УКИП и С
А. А. Христенкова
« 20 » 11 2015 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ
СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА
(ГБПОУ УКИП и С)**

Введено в действие приказом
по ГБПОУ УКИП и С
от « 20 » 11 2015 г.
приказ № 343

Уфа, 2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении в ГБПОУ УКИП и С (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Руководство структурным подразделением осуществляет заместитель директора, назначенный директором лица из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.3. Заместитель директора несет ответственность за работу в структурном подразделении в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский колледж индустрии питания и сервиса(далее –Колледж) и отчитывается перед директором.

II. Цель деятельности

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих колледжа к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

III. Основные задачи структурного подразделения

- 3.1. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.2. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.
- 3.3. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.
- 3.4. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в колледже.
- 3.5. Обеспечение отчетности о деятельности подразделения.

IV. Обязанности

На заместителя директора колледжа возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. **Организационная работа**
 - 4.1.1. Составление годового плана работы.
 - 4.1.2. Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся.
 - 4.1.3. Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации (ежемесячной, семестровой, годовой).
 - 4.1.4. Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам промежуточной аттестации, семестра, учебного года.
 - 4.1.5. Организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
 - 4.1.6. Подготовка проектов приказов по деятельности.
 - 4.1.7. Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.

4.1.8. Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.

4.1.9. Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.

4.1.10. Размещение и обновление информации о деятельности на информационных стендах и официальном сайте лица.

4.2. Учебная работа.

4.2.1. Организация, непосредственное руководство учебной работой.

4.2.2. Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.2.3. Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.

4.2.4. Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику.

4.2.5. Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися.

4.2.6. Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов.

4.2.7. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете колледжа.

4.2.8. Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриколледжского контроля.

4.2.9. Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.

4.2.10. Организация заполнения Журналов учебных занятий.

4.2.11. Организация работы малого педагогического совета

4.2.12. Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся.

4.2.13. Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации.

- 4.2.14. Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации.
- 4.2.15. Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт.
- 4.2.16. Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

4.3. Воспитательная работа.

- 4.3.1. Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка.
- 4.3.2. Координация работы старост групп.
- 4.3.3. Участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников.
- 4.3.4. Профессионально-ориентационная работа.
- 4.3.5. Организация и проведение дней открытых дверей в колледже.
- 4.3.6. Организация распространения информации о лицее силами студентов и выпускников колледжа в школах.
- 4.3.7. Организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов с выпускниками.

V. Права

- 5.1. Заместитель директора колледжа имеет право:
 - 5.1.1. Посещать все учебные, практические занятия и виды практики.
 - 5.1.2. Требовать от классных руководителей и мастеров производственного обучения своевременной сдачи установленных форм отчетности.
 - 5.1.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
 - 5.1.4. Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности колледжа

VI. Взаимоотношения

- 6.1. В процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и методическими объединениями колледжа по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.
- 6.2. Взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.
- 6.3. Взаимодействует с заместителем директора по учебно-производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

VII. Документация

- 7.1. План работы на учебный год, составленный на основании годового плана колледжа.
- 7.2. Учебные планы по профессии.
- 7.3. Графики учебного процесса (сводный и по группам).
- 7.4. Журналы учебных занятий (по числу учебных групп).
- 7.5. Расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- 7.6. Протоколы родительских собраний.
- 7.7. Протоколы стипендиальной комиссии.
- 7.8. Отчеты классных руководителей по успеваемости и посещаемости студентов по группам за семестр.
- 7.9. Сводные ведомости учета успеваемости студентов за полный курс обучения.
- 7.10. Семестровые и годовые ведомости учета успеваемости.
- 7.11. Зачетные книжки студентов колледжа.
- 7.12. Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.
- 7.13. Материалы внутриколледжского контроля

Прошито и пронумеровано
(*6*) *шесть* листов
Директор ГБПОУ УКИПиС
Г.А. Христофорова

