



Должностная инструкция заместителя директора по учебно-производственной работе

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Заместитель директора по учебно-производственной работе (далее зам. директора) является организатором всех видов практики студентов, осуществляет общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов . колледжа .

1.2 Зам. директора назначается приказом директора колледжа из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование, опыт педагогической или производственной работы и подчиняется непосредственно директору .

1.3 Зам. директора подчиняются:

- непосредственно: инженер по охране труда (далее инженер по ОТ), руководители практик;
- функционально: заведующие кабинетами, лабораториями, преподаватели.

1.4 Зам. директора повышает свою квалификацию на курсах повышения квалификации, не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.

1.5 Зам. директора в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ,
- постановлениями и распоряжениями управления начального профессионального образования края/ области,
- Уставом колледжа,
- Правилами внутреннего распорядка,
- Приказами и распоряжениями директора,
- Нормативно-правовыми документами содержащие требования по охране труда и производственной санитарии,
- Правилами пожарной безопасности и электробезопасности,
- Настоящей инструкцией,
- Трудовым договором.

1.6 На время отсутствия зам. директора (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности выполняет один из сотрудников, назначенный приказом директора .

2 ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ

Заместитель директора по учебно – производственной работе должен знать:

- 2.1 Конституцию РФ;
- 2.2 Законы РФ, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования обучающихся;
- 2.3 Конвенцию о правах ребенка;
- 2.4 Педагогике, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 2.5 Психологию личности и дифференциальную психологию;
- 2.6 Основы физиологии;
- 2.7 Теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.8 Основы экономики, права, организацию финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- 2.9 Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- 2.10 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 2.11 Требования Государственного образовательного стандарта в части практического обучения.

3 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан:

- 3.1 Организовывать и руководить работой по практическому обучению студентов, обеспечивать выполнение требований Государственных образовательных стандартов специальностей в части формирования их практических навыков.
- 3.2 Заключать договора с предприятиями, учреждениями, организациями по обеспечению ими мест практик, осуществляет контроль за выполнением предприятиями условий договоров.
- 3.3 Организовывать подбор руководителей практик, осуществлять руководство и контроль за их работой. Организовывать и систематически контролировать работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими индивидуальных заданий.
- 3.4 Осуществлять контроль за выполнением программ практик, а также за выполнением учебной нагрузки и отчетностью руководителей практики и мастеров производственного обучения (далее мастер ПО).
- 3.5 Руководить профессиональным обучением и планировать эту работу. Осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективности оценки результатов подготовки студентов в период практики.
- 3.6 Направлять работу цикловой комиссии по совершенствованию форм и методов профессионального обучения и воспитания студентов, реализации преемственности теоретического и практического обучения. Ежегодно проводить с цикловой комиссией обсуждение итогов производственного обучения.
- 3.7 Организовывать разработку рабочих программ всех видов практик, графиков производственного обучения, обеспечивать и контролировать ход и результаты их выполнения.
- 3.8 Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.
- 3.9 Участвовать в разработке учебных планов, графика учебного процесса и расписания занятий.
- 3.10 Руководить работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов, разрабатывать перспективные планы их развития.
- 3.11 Отвечать за формирование «портфеля заявок» для трудоустройства выпускников, организовывать работу комиссии по распределению молодых специалистов (трудоустройству выпускников).
- 3.12 Осуществлять общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, готовить приказы о назначении председателей и членов Государственной аттестационной комиссии (далее ГАК), организовывать работу ГАК.
- 3.13 Участвовать в формировании сметы в части обеспечения Государственного стандарта технического оснащения, организации учебной и производственной практики.
- 3.14 Содействовать расширению номенклатуры дополнительных образовательных услуг, развитию внебюджетной деятельности.
- 3.15 Участвовать в информатизации учебно-воспитательного процесса, во внедрении информационных технологий обучения.
- 3.16 Готовить материалы по вопросам учебно-производственной деятельности колледжа для педсоветов, сводных отчетов и справок, участвовать в организации работы педагогического совета колледжа в рамках своих должностных обязанностей.
- 3.17 Участвовать в организации воспитательной работе студентов.
- 3.18 Представлять установленную отчетность.
- 3.19 Координировать, организовывать работу по соблюдению и контролировать выполнение требований ОТ в колледже.
- 3.20 Соблюдать правила пожарной безопасности, электробезопасности, требования охраны труда, производственной санитарии и уметь оказывать первую (доврачебную) помощь.

4 ПРАВА

Заместитель директора по учебно-производственной работе имеет право:

- 4.1 Контролировать работу всех подчиненных ему подразделений и лиц и требовать безусловного выполнения ими возложенных на них обязанностей.
- 4.2 Вносить директору на рассмотрение предложения по подбору руководителей практики от колледжа и других работников по подчиненности.

- 4.3 Вносить директору на рассмотрение предложения по подбору членов государственной аттестационной и экзаменационной комиссии.
- 4.4 Распределять обязанности по подготовке, проведению и контролю производственной (профессиональной) практики между подчиненным ему персоналом.
- 4.5 Рассматривать и утверждать учебную, плановую, методическую, учетную и отчетную документацию по вопросам профессионального обучения.
- 4.6 Вносить предложения по совершенствованию практического обучения студентов, рекомендовать руководителей и рецензентов дипломных проектов (работ).
- 4.7 Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников колледжа и обучающихся.
- 4.8 Требовать выполнения правил охраны труда всеми работниками колледжа и обучающимися.
- 4.9 В необходимых случаях отстранять от занятий и работы обучающихся и подчиненных ему работников с последующим докладом директору.
- 4.10 По вопросам выполнения своих обязанностей представлять колледж в других организациях и учреждениях без доверенности. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам своей профессиональной деятельности. Вступать во взаимодействия со сторонними организациями для решения оперативных вопросов своей деятельности.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по учебно - производственной работе несет ответственность за:

- 5.1 Качественное и своевременное выполнение обязанностей и использование прав возложенных на него настоящей инструкцией.
- 5.2 Непринятие мер по нарушениям Правил внутреннего распорядка подчиненными работниками и обучающимися.
- 5.3 Результаты деятельности подчиненных.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

В своей деятельности зам. директора по УПР взаимодействует:

6.1 Внутри колледжа:

- с зам. директора по безопасности по вопросам связанным с выполнением требований безопасности студентами при прохождении всех видов практик в сторонних организациях и предприятиях всех форм собственности, работы комиссии по профилактике правонарушений. Вопросам безопасности связанным с эвакуацией студентов и педагогического состава из здания колледжа, организации дежурства руководящего состава в праздничные и выходные дни. Выполнения требований правил трудового распорядка.
- с зам. директора по воспитательной работе по вопросам связанным с воспитательной деятельностью студентов при прохождении всех видов практик, в том числе в лабораториях и учебных кабинетах, пропусках и отвлечениях студентов от практического обучения, подготовки приказов о наказании или поощрении студентов. Вопросам связанным с выявлением дальнейших планов выпускников и их трудоустройством. Вопросам организации летних работ студентов.
- с зам. директора по административно-хозяйственной работе по вопросам связанным с использованием автотранспорта колледжа, ремонта кабинетов и лабораторий, материальном обеспечении практических и лабораторных работ. Организацией ремонта лабораторного оборудования и другого оснащения лабораторий и кабинетов. Вопросов приобретения канцелярских товаров, лекарственных средств и средств, приспособлений, оборудования по обеспечению ОТ в колледже.
- с зам. директора по учебно-методической работе по вопросам инновационного развития практического обучения студентов, обеспечения практического обучения учебными и методическими материалами. Вопросам связанным с организацией работы методического и педагогического советов. Вопросам связанным с подготовкой к аттестации колледжа, кабинетов, лабораторий, преподавателей и т.п.
- с начальником учебного отдела по вопросам связанным с планированием учебного процесса, подбором и распределением нагрузки руководителей практики, согласования расписания графика учебного процесса, согласования программ практики, контроля за ходом выполнения практического обучения студентов.
- с заведующими отделениями по вопросам взаимосвязи с преподавателями и студентами,

ведением дел закрепленных за зам. директора по УПР в системе документооборота СПК, подготовке приказов, распоряжений. Организацией контроля за работой цикловых комиссий, закрепленных за ними, по подготовке и проведению итоговой аттестации студентов.

- с председателями цикловых комиссий по всем вопросам связанным с качеством практического обучения студентов, качества работы преподавателей - руководителей всех видов практик, качества подготовки документов по практическому обучению. Обсуждению и подведению итогов работы по практикам, организация и выполнение работы по устранению отклонений от требований Государственных стандартов, совершенствование работы по подготовке специалистов. Организация и проведение работы по итоговой аттестации студентов. Подбор и работа с рецензентами, руководителями дипломных проектов, подготовкой программ и перечней вопросов выносимых на итоговую Государственную аттестацию. Подбор и контроль выполнения (в том числе сроков выполнения) дипломных проектов. Организацией предварительной защиты и работе с председателями ГАК.

- с преподавателями по всем вопросам практического обучения и ИГА, вопросам по оформлению, оснащению и ведению документации кабинетов и лабораторий. Подбором мест практики, распределением на места практики, заключением договоров с работодателями, оформлению пропусков, проведения медицинских осмотров студентов. Вопросам связанным с разработкой и утверждением программ практик, тематических планов производственных экскурсий, контроля за выполнением студентами программ практики, контроль за выходом студентов на практику. Подведение итогов практики, формирование плана работ на будущий период, подготовка отчетной документации.

- с начальником отдела кадров по вопросам согласования должностных инструкций, ввода их в действие, корректировке трудового договора и другим вопросам связанным с выполнением трудового законодательства.

- с инспектором отдела кадров по вопросам контроля за переводами студентов при подготовке приказов о направлении их на практику, организации анкетирования студентов.

- с юрисконсультантом по вопросам соблюдения законности при разработке и внедрении руководящих документов, вопросам юридических консультаций касающихся профиля деятельности зам. директора по УПР.

- с главным бухгалтером по вопросам оплаты утвержденных заявок на комплектование практических и других работ входящих в компетенцию зам. директора по УПР, оплаты договоров касающихся деятельности колледжа в области охраны труда, согласования документов издаваемых по профилю работы зам. директора по УПР связанных с деятельностью бухгалтерии.

- с заведующим внебюджетным отделением взаимодействует по всем аналогичным вопросам, связанным с организацией практического обучения студентов.

- с зам.директором ИТ по вопросам комплектования компьютерной и оргтехники, программным обеспечением при отработке студентами практических навыков в колледже, соблюдения требований безопасности и ПУЭ(правила устройства электроустановок) в компьютерных кабинетах.

- с фельдшером здравпункта по вопросам оперативного оказания первой помощи пострадавшим при возможном несчастном случае, обеспечения сохранения жизни и здоровья сотрудников и студентов колледжа.

6.2 Взаимодействует с руководителями организаций и предприятий Республики в пределах своей компетенции и с ведома директора колледжа

С инструкцией ознакомлен(а)


(подпись)


(расшифровка подписи)


(дата ознакомления)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729914

Владелец Магомедов Назир Гамидулахович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025