



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижневартовский  
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № 210-а от 25 октября 2017г.

**Положение о службе теоретического образования  
БУ «Нижневартовский строительный колледж»**

ПЛЖ СМК 4.2.3.-198-17

*Версия 1*

Дата введения 25.10. 2017г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

Нижневартовск  
2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Рег.№
Разработал	Заместитель директора по УВР	Дмитриева Е.А. 		
Версия 1.0			Стр. 1 из 10	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ССЫЛКА.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
5. ЦЕЛЬ СЛУЖБЫ.....	4
6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ .....	4
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	5
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	6
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).....	6
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
<i>Приложение А</i> .....	8
<i>Приложение Б</i> .....	9
<i>Приложение В</i> .....	10

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о структурном подразделении (служба теоретического образования) входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 4.2.3. «Управление документацией» в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001 – 2011 (п.4.2.3.).

2. Цель деятельности колледжа, в том числе структурного подразделения – обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам по подготовке квалифицированных рабочих/служащих и специалистов среднего звена.

## 2. НОРМАТИВНАЯ ССЫЛКА

В своей деятельности служба теоретического образования руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. № 464.
- Нормативными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность.
- Должностными инструкциями сотрудников службы.
- Уставом БУ «Нижевартовский строительный колледж».
- Приказами директора по направлению деятельности службы.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Структурное подразделение** - единица организационной структуры колледжа, имеющая утвержденное Положение, определяющее статус, направление деятельности, ответственность и полномочия руководителя и взаимосвязь с другими подразделениями (служба, отделение, отдел и др.).

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Промежуточная аттестация** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Служба теоретического образования является структурным подразделением БУ «Нижевартовский строительный колледж», осуществляющим организацию учебного процесса по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих/служащих и специалистов среднего звена.

Структуру и штатную численность службы утверждает директор колледжа согласно организационной структуре БУ «Нижевартовский строительный колледж».

Структурное подразделение не является юридическим лицом, создано для реализации образовательных программ в части их теоретического освоения с учетом требований ФГОС СПО.

## 5. ЦЕЛЬ СЛУЖБЫ

Создание условий, способствующих повышению качества учебного процесса в выполнении миссии БУ «Нижевартовский строительный колледж». Подготовка профессионального компетентного выпускника, способного адаптироваться к современным требованиям, предъявляемым к уровню подготовки специалистов.

## 6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

### 6.1. Основные задачи службы:

- Организация образовательного процесса и контроль качества знаний обучающихся при реализации образовательных программ профессионального образования, требований ФГОС СПО
- Организация учебного процесса в колледже, в том числе в части выполнения функциональных обязанностей секретаря и диспетчера учебной части на очном и заочном отделениях Колледжа.
- Составление и отработка расписания учебных занятий, организация выполнения расписания и своевременной замены отсутствующих педагогов.
- Контроль выполнения приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.
- Осуществление административного контроля за деятельностью персонала службы теоретического образования.
- Контроль разработки и анализ выполнения планов и мероприятий в соответствии с годовым Планом работы, решениями Педагогического, методического советов.
- Проведение плановых совещаний, индивидуальных и групповых консультаций педагогов для предупреждения возникновения проблемных ситуаций в учебном процессе.
- Координация разработки учебных планов по программе подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих/служащих.
- Принятие мер по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями, ТСО, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической литературой.
- Работа по взаимодействию учебной деятельности обучающихся с их участием в общественной и воспитательной работе.
- Совершенствование методов организации образовательного процесса и внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий.
- Контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов и программ.
- Контроль проведения учебных занятий и консультаций.
- Контроль текущей успеваемости и посещаемости; контроль результатов промежуточной аттестации и процедуры ликвидации академической задолженности;
- Организация и проведение аттестаций педагогических работников колледжа.
- Проведение самообследования; подготовка информации к формированию Публичного доклада.
- Планирование и контроль рационального использования аудиторного фонда для проведения занятий.
- Контроль ведения занятий учебных занятий и другой учебной документации, оформление зачетных книжек и студенческих билетов.

- Анализ и обобщение результатов деятельности персонала службы; подготовка отчетных материалов по выполнению планов и их представление на заседании Педагогического и Методического советов.
- Проведение мониторинговых мероприятий в рамках процесса «Реализация образовательных программ», «Промежуточная аттестация».
- Оказание помощи педагогам в обеспечении выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся Колледжа.
- Анализ результативности учебной деятельности, предоставление входных данных и формирование отчета по анализу СМК учебного процесса.

В соответствии с поставленными задачами, структурное подразделение выполняет следующие функции:

- организационную;
- координирующую;
- контролирующую;
- интегративную.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Обязанности сотрудников службы теоретического образования определяются основными задачами и функциям, указанными в пункте 6 настоящего Положения, а также положениям о соответствующих структурных подразделениях, входящих в службу, и должностными инструкциями.

7.2. Заместитель директора по УР обязан:

- Знать требования законодательных и нормативно-правовых документов в сфере образования и руководствоваться ими в своей деятельности.
- Организовывать в колледже учебную работу согласно основным задачам и функциям службы теоретического образования.
- Руководить работой методических объединений, заведующими отделений в части организации учебного процесса.
- Координировать работу преподавателей, классных кураторов, педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для реализации образовательного процесса в колледже.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, регламентирующей учебный процесс в Колледже.
- Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся.
- Организовывать работу по подготовке и проведению процедуры промежуточной аттестации.
- Подготовить материалы для приказов о переводе на следующий курс, отчислении, восстановлении.
- Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа.
- Сотрудники службы пользуются правами работников Колледжа согласно Уставу Колледжа, соответствующих положений о структурных подразделениях, а также должностных инструкций работников.

7.3. Заместитель директора по УР имеет право:

- Требовать от заведующих отделениями, методистов, классных кураторов, руководителей методических объединений, заведующих кабинетами, преподавателей выполнения их должностных обязанностей, учебных планов и программ, приказов, распоряжений,

инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений педагогического, методического, советов по вопросам организации и проведения учебного процесса, а также соблюдения трудовой дисциплины.

- Принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции с последующим докладом директору.
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Колледжем.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора по УР. Данная ответственность возлагается за выполнение обязательств в части:

- Организация учебного процесса, выполнение возложенных задач и функций.
- Организация оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями ФГОС СПО.
- Соблюдение сотрудниками службы трудовой и производственной дисциплины.
- Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов в части теоретической подготовки обучающихся.
- Своевременное и качественное формирование планов по учебной работе.
- Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Колледжа.
- Своевременная подготовка и предоставление отчетов по учебной работе директору Колледжа, надзорным органам.
- Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

8.2. На заместителя директора по УР возлагается персональная ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей, в том числе:

- организацию учебно-воспитательной деятельности в Колледже;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников службы.

## 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

9.1. В процессе своей деятельности структурное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями, службами и отделами колледжа в рамках своей компетенции.

9.2. Структурные подразделения колледжа взаимодействуют между собой при организации и сопровождении образовательного процесса, создании условий для совершенствования основной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности по выполнению целей и задач колледжа.

9.3. Структурное подразделение может устанавливать внешние связи с образовательными учреждениями, общественными организациями, соответствующими направлению деятельности в целях повышения результативности образовательной, социально-педагогической, финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора.

10.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступает в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта и доводятся до сведения указанных лиц.

10.3. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебной работе.

Приложение А

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о службе теоретического образования  
 БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора по учебной работе	Дмитриева Е.А.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ивасик Е.Н.
Заместитель директора	Лукин С.В.
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Черненко О.В.
Главный бухгалтер	Кирильчук Т.В.
Заведующий отделением	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением	Десятов И.А.
Заведующий мастерскими	Миниханов А.Р.
Заведующий информационно-аналитическим отделом мониторинга качества образования	Танкеева Е.А.
Методист	Юрченко Е.А.
Методист	Брезгина О.В.
Специалист по кадрам	Клинцова Т.Е.
Юрисконсульт	Савельев О.В.
Методист	Житникова О.Н.
Делопроизводитель	Яровая Л.А.
Секретарь руководителя	Миргунова Н.Р.

Изменение №

Дата



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Положение о службе теоретического образования  
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Юрисконсульт	Савельев О.В.		
Методист	Житникова О.Н.		

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
Положение о службе теоретического образования  
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

Изменение №	Дата
-------------	------