

Приложение № 1  
к Приказу № 73/1 о/д  
от « 28 » 09 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

А.С.Михайлов

« 25 » 09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-воспитательной службе государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Салаватский индустриальный колледж**  
**(ГБПОУ СИК)**

Локальный акт № 2

г. Салават

## 1 Общие положения

1.1 Учебно-воспитательная служба государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский индустриальный колледж (далее УВС) является административно-функциональным структурным подразделением ГБПОУ СИК (далее колледж), предназначенным для осуществления образовательной деятельности учебного заведения в части реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и обеспечению воспитательного процесса в колледже.

1.2 В состав учебно-воспитательной службы входят:

- учебная часть;
- механическое отделение;
- технологическое отделение;
- электро-техническое отделение;
- учебно-спортивный комплекс;
- сектор заочного обучения;
- методический кабинет;
- библиотека;
- центр социально-воспитательной работы;
- центр информационных технологий.

1.3 Руководство УВС возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР), назначаемого приказом директора из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической или руководящей работы не менее 5 лет.

1.4 Руководителя УВС в период его отсутствия замещает должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

1.6 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7 Основными нормативными актами, регламентирующими деятельность УВС, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего

профессионального образования (ФГОС);

- Устав колледжа;
- приказы и распоряжения директора колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

## **2 Основные задачи и функции**

2.1 Основными задачами УВС являются:

2.1.1 Определение содержания образовательного процесса основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС.

2.1.2 Разработка основных профессиональных образовательных программ и участие в создании необходимых условий для их освоения;

2.1.3 Организация:

- образовательного процесса;
- работы приёмной комиссии;
- работы педагогического и методического советов;
- функционирования системы внутриколледжного контроля.

2.1.4 Мониторинг качества обучения.

2.1.5 Обеспечение и совершенствование уровня профессионального мастерства педагогических работников и развитие научно-технического творчества.

2.1.6 Участие в работе методических объединений региона, отрасли и Республики.

2.1.7 Организация и проведение работы по повышению имиджа колледжа.

2.1.8 Координация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации колледжа.

2.1.9 Разработка и реализация системы мер по организации учебной и воспитательной работы в колледже в пределах компетенции УВС, обеспечивающих единство обучения и воспитания в процессе подготовки специалистов.

2.1.10 Обеспечение деятельности всех служб колледжа правовыми и информационными услугами.

2.1.11 Решение других вопросов, отнесённых к компетенции УВС законодательными, правовыми и нормативными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

2.2 К функциям УВС относится:

2.2.1 Управление учебным процессом (обновление содержания ОПОП, составление планов, графиков, расписания; контроль их выполнения; проведение совещаний; консультации; организация промежуточной и итоговой аттестации, текущего контроля; формирование педагогических нагрузок и др.), а также организация воспитательной работы в колледже.

2.2.2 Обеспечение учебного процесса нормативной, учебной, методической, технической литературой и документацией (приобретение стандартов, примерных программ и планов; разработка рабочей учебной документации, методических, пособий; приобретение учебной, методической, справочной литературы и т.п.), а также методическое руководство структурными подразделениями в вопросах социально-воспитательного процесса.

2.2.3 Контроль деятельности структурных подразделений УВС.

2.2.4 Выбор форм, методов и средств обучения.

2.2.5 Разработка и внедрение новых технологий обучения.

2.2.6 Разработка:

- мероприятий по укреплению учебно-материальной базы и контроль её состояния (составление планов, заявок и контроль их выполнения; разработка и выполнение макетов, моделей, стендов, лаб. установок и др. оборудования; поддержание кабинетов и лабораторий, спортивного комплекса и других помещений в надлежащем эстетическом, санитарном и противопожарном состоянии; участие в смотрах, конкурсах кабинетов, текстворчества и др.);

- мероприятий по мониторингу образовательного процесса;

- Правил приёма и других документов по организации работы приёмной комиссии и контроль за её работой.

2.2.7 Подготовка проектов внутренних распорядительных документов, касающихся деятельности УВС.

2.2.8 Составление планов работы педагогического, методического советов, подготовка материалов к их проведению.

2.2.9 Составление итоговых и статистических отчётов.

2.2.10 Участие:

- в разработке концепций и программ развития колледжа, направлений его деятельности;

- в проведении служебных расследований по фактам нарушения безопасных условий осуществления учебно-воспитательного процесса, трудовой и исполнительской дисциплины преподавателями.

2.2.11 Обслуживание процесса информатизации колледжа: техническое, программное, консультационное.

2.2.12 Взаимодействие со средствами массовой информации.

### **3 Права и обязанности**

3.1 УВС имеет право:

3.1.1 Издавать распоряжения по УВС по вопросам, входящим в её компетенцию.

3.1.2 Вносить предложения по повышению эффективности учебно-воспитательного процесса и работы УВС в целом.

3.1.3 Представлять мотивированное мнение для принятия административных решений в отношении работников и студентов колледжа.

3.1.4 Запрашивать от других служб колледжа информацию, необходимую для отчётов, планов и внутриколледжного контроля.

3.1.5 Требовать возмещения материального ущерба, нанесённого в результате использования информационных фондов колледжа, спортивного комплекса, а также нарушения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.6 Вносить предложения директору колледжа о поощрении работников УВС, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2 В обязанности УВС входит:

3.2.1 Организация выполнения возложенных на УВС и её структурные подразделения задач и функций в полном объёме и в установленные сроки.

3.2.2 Обеспечивать права обучающихся в части реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.2.3 Организация и контроль качества предоставления образовательных услуг по договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по очной и заочной форме получения образования (на платной основе) в пределах федерального государственного образовательного стандарта в соответствии с учебными планами.

## **4 Ответственность**

4.1 Ответственность за организацию выполнения задач и функций УВС несёт заместитель директора по УВР, в частности:

- за соответствие законодательству, императивным и диспозитивным нормам права издаваемых УВС положений, инструкций, указаний, распоряжений и иных документов;

- за организацию в УВС оперативного и качественного исполнения документов вышестоящих органов;

- за ведение делопроизводства в соответствии с действующими ГОСТами, правилами, нормами и инструкциями;

- за использование информации работниками УВС строго в служебных целях, в том числе персональных данных граждан (работников, студентов, их родителей и т.д.);

- за своевременность и качество исполнения документов и поручений директора колледжа;

- за создание условий для производственной деятельности работников УВС;

- за соблюдение работниками УВС трудовой и исполнительской дисциплины.

4.2 Ответственность работников структурных подразделений УВС устанавливается должностными инструкциями.

## **5 Взаимосвязи**

5.1 УВС работает во взаимосвязи с учебно-производственной и административной службой (УПиАС).

5.1.1 УВС получает:

- сведения и информацию к отчётам, планам, проектам приказов, распоряжений, зачётные ведомости;
- сведения о персонале УВС, график рабочего времени персонала колледжа;
- консультации специалистов УПиАС;
- иную административно-правовую информацию, в том числе по вопросам охраны труда.

5.1.2 УВС представляет:

- график учебного процесса, документацию ОПОП;
- сведения о студентах;
- обслуживание компьютерной техники, установку и сопровождение программ;
- информацию о запланированных мероприятиях массового характера, сведения к отчётам, проектам приказов, распоряжений и иную необходимую для работы УПиАС информацию.

5.1.3 УВС согласовывает:

- взаимодействие в организации общеколледжных мероприятий;
- назначение классных руководителей и возложение дополнительных обязанностей на персонал УВС;
- график учебного процесса и изменения в нём;
- расписание квалификационных испытаний, защит дипломных проектов, проведение экзаменов;
- вопросы по стимулирующим и компенсирующим выплатам, поощрениям, взысканиям и наградам персонала УВС и вносит свои предложения;
- проекты положений, приказов и иных документов, имеющих отношение к УПиАС, в установленном порядке.

5.2 УВС работает во взаимосвязи со службой безопасности и хозяйственного обеспечения (СБиХО).

5.2.1 УВС получает:

- оборудование, оснащение, расходные материалы, исполнение ремонтных работ;
- указания по содержанию и оснащению помещений, сохранности имущества, пожарной безопасности, учёту материальных ценностей, организации пропускного режима;
- консультации специалистов СБиХО;
- транспортное обеспечение в установленном порядке;
- охранные меры безопасности;
- заявки на привлечение студентов к выполнению практических заданий и работ в интересах колледжа.

5.2.2 УВС представляет:

- обслуживание компьютерной техники, установку и сопровождение

программ;

- заявки на оснащение, ремонт помещений, охранные меры, предоставление транспорта;
- графики на проведение учебных занятий на базе отдыха колледжа;
- информацию о запланированных мероприятиях массового характера, сведения к отчётам, проектам приказов, распоряжений и иную необходимую для работы СБиХО информацию.

5.2.3 УВС согласовывает:

- взаимодействие в организации общеколледжных мероприятий;
- проекты положений, приказов и иных документов, имеющих отношение к СБиХО, в установленном порядке.

5.3 УВС работает во взаимосвязи с бухгалтерско-экономической службой (БЭС).

5.3.1 УВС получает:

- сведения о задолженностях и оплате за обучение;
- сведения для статистических отчётов, итоговых и других;
- заявки на информационное обеспечение деятельности БЭС;
- заявки на обслуживание компьютерной техники.

5.3.2 УВС представляет:

- сведения о фактически прочитанных часах и дополнительных часах сверх утверждённой педагогической нагрузки;
- сведения по тарификации;
- приказы по назначению стипендии;
- приказы по движению контингента;
- сведения к составлению смет;
- таблицу учёта рабочего времени УВС.

5.3.3 УВС согласовывает:

- проекты приказов о поощрении студентов, о стипендиальном обеспечении;
- проекты положений, приказов и иных документов, касающиеся финансовых вопросов в работе УВС.

## **6 Организация работы**

6.1 Структура и штаты УВС утверждаются директором колледжа.

7.2 Работникам УВС предоставляются благоустроенные рабочие места.

7.3 Порядок работы сотрудников УВС устанавливается трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа и должностными инструкциями.

7.4 Контроль и проверка деятельности УВС производится на основе:

- результатов лицензирования и аккредитации колледжа;
- результатов итоговой государственной аттестации выпускников;
- итоговых и статистических отчётов;
- информации об УВС, содержащейся в базе данных колледжа;
- заключений комиссий.