

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

«Утверждаю»

Рассмотрено
На Совете УКТП

Директор УКТП

«14» 04 2015 г. 2015г.

«14» 04 2015 г. Ж.А. Деронина

«14» 04 2015 г. 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном подразделении «Первый учебный корпус»

ГАПОУ СО «Уральский колледж технологий и предпринимательства»

г. Екатеринбург,

2015

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Первый учебный корпус» 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»,
- Должностной инструкцией старшего мастера (руководителя учебного корпуса №1) УКТП.

Структурное подразделение «Первый учебный корпус» расположено по адресу:
г. Екатеринбург, ул. Эскадронная, д.4.

1.2. Руководство структурным подразделением «Первый учебный корпус» осуществляет старший мастер-руководитель первого учебного корпуса, далее руководитель, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Руководитель Первого учебного корпуса несет ответственность за работу в структурном подразделении и отчитывается перед директором.

1.4. Руководитель Первого учебного корпуса не реже одного раза в 5 лет обязан проходить повышение уровня своей квалификации и аттестацию на соответствие занимаемой должности.

II. Цель деятельности.

2.1. Создание условий для стабильного функционирования и развития образовательной деятельности в Первом учебном корпусе.

2.2. Создание условий для стабильного функционирования и развития деятельности учебной ветеринарной клиники «Verus».

III. Основные задачи.

3.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Колледжа и качественной подготовки квалифицированных специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Расширение спектра платных услуг, оказываемых ветеринарной клиникой «Verus».

3.3. Обеспечение отчетности о деятельности Первого учебного корпуса и ветеринарной клиники «Verus».

3.4. Организация взаимосвязи с предприятиями – социальными партнерами агропромышленного сектора экономики Свердловской области, ветеринарными клиниками, предприятиями по производству пищевой продукции.

IV. Обязанности

На руководителя Первого учебного корпуса возлагаются следующие обязанности:

4.1. Организационная работа.

4.1.1. Составление годового плана работы Первого учебного корпуса.

4.1.2. Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и студентов Первого учебного корпуса инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Колледжа.

4.1.3. Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации учебного корпуса (ежемесячной, семестровой, годовой).

4.1.4. Организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по мере необходимости.

4.1.5. Организация дежурства педагогов в Первом учебном корпусе.

4.1.6. Организация работы по комплектованию учебных групп очно-заочной формы обучения (предприятий агропромышленного комплекса) по плану Колледжа.

4.1.7. Участие в подготовке и подписании договоров с представителями работодателей по вопросам организации практического обучения, прохождения учебных и производственных практик, проведения стажировок.

4.2. Административно-хозяйственная работа.

4.2.1. Планирование, организация и контроль деятельности хозяйственно-обслуживающего персонала Первого учебного корпуса вахтеров-сторожей, дворника, столяра, слесаря-сантехника.

4.2.2. Разрабатывание необходимой документации по хозяйственной деятельности Первого учебного корпуса и учебной ветеринарной клиники «Verus».

4.2.3. Организация работы по подготовке Первого учебного корпуса к началу нового учебного года.

4.2.4. Участие в организации работы столовой. Осуществление контроля за исполнением предписаний вышестоящих организаций по организации питания студентов и персонала Первого учебного корпуса.

4.2.5. Обеспечение и контроль наличия и исправности оборудования, средств защиты жизни и здоровья студентов и персонала Первого учебного корпуса. Проверка знания и соблюдения ими правил и норм эксплуатации оборудования, безопасности теоретического и практического обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.2.6. Обеспечение функционирования и развития учебно-материальной базы образовательного процесса Первого учебного корпуса и учебной ветеринарной клиники «Verus». Оснащение учебных кабинетов, мастерских, лабораторий современным оборудованием для организации практического обучения, презентационным оборудованием, информационными средствами обучения; пополнение библиотеки учебной, нормативной и технической литературой; приобретение необходимых лекарственных препаратов, медицинского оборудования и инвентаря; и другое.

4.2.7. Подготовка договоров с предприятиями, направленных на функционирование и развитие деятельности Первого учебного корпуса и учебной ветеринарной клиники «Verus»

4.3. Учебная работа.

4.3.1. Организация, оперативное руководство учебной работой Первого учебного корпуса в соответствии с расписанием учебных занятий и других видов деятельности.

4.3.2. Организация учета ежедневной посещаемости студентов, находящихся на занятиях в Первом учебном корпусе.

4.3.3. Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) студентов об их успеваемости, посещаемости студентов, закрепленных за Первым учебным корпусом.

4.3.4. Руководство мастерами, кураторами учебных групп, преподавателями по организации учебного процесса, посещаемости, соблюдению правил внутреннего распорядка студентами колледжа.

4.3.5. Организация и проведение собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практики.

4.3.6. Осуществление контроля прохождения производственной практики студентами Первого учебного корпуса совместно с заведующим отделением-руководителем практики и куратором учебной группы.

4.3.7. Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете.

- 4.3.8.Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графикам.
- 4.3.9.Составление расписания занятий для групп очно-заочной формы обучения.
- 4.3.10.Организация и контроль заполнения журналов теоретического и производственного обучения учебных занятий групп очно-заочной формы обучения.
- 4.3.11. Участие в составлении тарификации педагогов на текущий учебный год.
- 4.3.12. Внесение предложений по составлению расписания для студентов очной формы обучения.
- 4.3.13.Участие в формировании комиссий по ПА и ГИА выпускников, привлечение работодателей к аттестационным процессам.
- 4.3.14.Приобретение расходных материалов для проведения лабораторных и практических работ по предварительным заявкам педагогов корпуса.
- 4.4.Воспитательная работа.**
- 4.4.1.Контроль соблюдения студентами правил внутреннего распорядка, требований Устава колледжа, других локальных актов колледжа.
- 4.4.2.Организация работы по сохранению контингента групп Первого учебного корпуса, в том числе студентов, обучающихся по очно-заочной форме обучения.
- 4.4.3.Индивидуальная работа со студентами и их родителями, участие в проведении родительских собраний.
- 4.4.4.Подготовка и проведение торжественного мероприятия для выпускников.
- 4.4.5.Проведение профессионально-ориентационной работы. Участие в организации и проведении дней открытых дверей в колледже, организации и распространении информации о колледже силами студентов и выпускников колледжа, сотрудников Первого учебного корпуса и учебной ветеринарной клиники «Verus» в школах и других организациях и учреждениях города и области. Организация и проведение встреч выпускников колледжа со студентами Первого учебного корпуса.

V. Права

Руководитель Первого учебного корпуса имеет право:

- 5.1.Отдавать распоряжения подчиненному ему персоналу и студентам в Первом учебном корпусе» по всем вопросам, отнесенным к его компетенции. Распоряжения старшего мастера-руководителя Первого учебного корпуса обязательны для исполнения, если они не противоречат распоряжениям директора, Уставу колледжа, правовым актам и нормативным документам Правительства и Министерства образования РФ, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, законодательству РФ.
- 5.2.Проводить совещания с вверенным ему персоналом по вопросам организации, обеспечения, совершенствования, анализа учебно-воспитательной и научно-методической работы Первого учебного корпуса.
- 5.3. Посещать все виды учебных и внеклассных занятий, все виды практик в Первом учебном корпусе. Анализировать, обобщать состояние учебно-воспитательного процесса. Вносить предложения по развитию образовательной деятельности.
- 5.4. Требовать от преподавателей, кураторов, мастеров практического обучения, старшего врача ветеринарной клиники и других сотрудников Первого учебного корпуса своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.5. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 5.6.Высказывать предложения, направленные на улучшение работы Колледжа.
- 5.7.Ходатайствовать перед руководством колледжа о поощрении студентов, педагогов и других сотрудников Первого учебного корпуса за успехи в учебе, работе, общественной деятельности.

5.8. Ходатайствовать перед руководством колледжа о наложении на студентов и сотрудников Первого учебного корпуса взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими их обязанностей, нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, несоблюдение мер и правил по охране труда и технике безопасности в ходе образовательного процесса.

VI. Взаимодействия с заместителями директора по направлениям деятельности и другими службами колледжа.

6.1. Руководитель Первого учебного корпуса в процессе своей деятельности взаимодействует с учебной частью, методическим кабинетом и методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической работы; с социально-педагогической службой по вопросам координации воспитательной работы.

6.2. Руководитель Первого учебного корпуса взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за предоставляемые ветеринарные услуги, оплаты счетов, выплат социального и стимулирующего характера.

6.3. Руководитель Первого учебного корпуса взаимодействует с заместителем директора по профессиональному обучению по вопросам распределения студентов на учебную и производственную практики, контролю за выполнением программ практик, предоставлению отчетов по результатам производственных практик.

6.4. Руководитель Первого учебного корпуса взаимодействует с административно-хозяйственной службой Колледжа по вопросам ремонтов помещений, пополнения учебно-материальной базы, хозяйственной деятельности и т.д.

6.6. Руководитель Первого учебного корпуса в процессе своей работы взаимодействует со службой информационно-коммуникационного обеспечения колледжа по вопросам осуществления поддержки работоспособности аудиовизуальной техники, применяемой в учебном процессе.

VII. Документация.

7.1. План управленческой деятельности руководителя Первого учебного корпуса.

7.2. ФГОСы, рабочие учебные планы, рабочие учебные программы, программы учебных и производственных практик, планы-заявки преподавателей для проведения лабораторно-практических работ.

7.3. Графики учебного процесса (сводный и по группам).

7.4. Расписания занятий за текущий учебный год.

7.4. Журналы учебных занятий.

7.5. Графики промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

7.6. Протоколы индивидуальной работы со студентами и их родителями.

7.7. Анализы посещенных уроков. Материалы внутриколледжного контроля.

7.9. Акты готовности учебных кабинетов к началу учебного года.

7.10. Инструкции по ОТ и ТБ, журналы регистрации инструктажей, журнал учета зарядки огнетушителей.

7.11. Должностные инструкции сотрудников учебного корпуса и ветеринарной клиники.

7.12. Копия технического паспорта на здание Первого учебного корпуса

7.13. Копии договоров с предприятиями – социальными партнерами, предприятиями с которыми направлено на нормальное функционирование и развитие Первого учебного корпуса и учебной ветеринарной клиники «Verus».

7.14. Ежедневная ведомость посещаемости студентов на учебных занятиях.