

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзной организации № _____
от « ___ » _____ 2013г
Председатель: _____ Литвякова Л.С.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО «БТПТиСУ»
_____ В.Н. Аверин
« ___ » _____ 2013г

**Должностная инструкция
заведующего учебным центром профессиональной квалификации
структурного подразделения государственного бюджетного
образовательного учреждения среднего профессионального образования
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»**

1. Общие положения

1.1. Заведующий учебным центром профессиональных квалификаций (УЦПК) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего учебным центром профессиональных квалификаций назначается лицо, имеющее: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заведующий УЦПК подчиняется непосредственно директору техникума, назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора техникума.

1.4. При исполнении своих функциональных обязанностей заведующий УЦПК руководствуется законом РФ «Об образовании», Конституцией РФ, нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, Уставом и соответствующими локальными актами техникума, реализуемыми образовательными программами, учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик; программами и учебными планами курсов, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, федеральными государственными образовательными стандартами по подготавливаемым профессиям; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий УЦПК должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экономики, социологии; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий УЦПК выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности УЦПК с учетом целей, задач и направлений в соответствии с положением.
- 2.2. Обеспечивает контроль выполнения плановых заданий, координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения по выполнению учебных (образовательных) планов и программ профессионального образования.
- 2.3. Разрабатывает учебные планы, календарные графики учебного процесса УЦПК.
- 2.4. Распределяет педагогическую нагрузку среди преподавателей и мастеров производственного обучения УЦПК.
- 2.5. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ профессионального образования.
- 2.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой квалификационной аттестации слушателей УЦПК.
- 2.7. Организует учебно-производственную и методическую работу УЦПК.
- 2.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.9. Ведет Книгу приказов по движению контингента обучающихся УЦПК.
- 2.10. Заполняет «Поименную книгу обучающихся УЦПК».
- 2.11. Организует работу по проведению анализа и оценки учебно-производственной деятельности УЦПК, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности учебно-производственного процесса.

- 2.12. Координирует работу преподавателей профессионального цикла, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
- 2.13. Оказывает помощь в разработке учебно-программной документации ИПР.
- 2.14. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой слушателей.
- 2.15. Комплектует контингент слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.16. Составляет расписание учебных занятий и других видов деятельности слушателей.
- 2.17. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации УЦПК.
- 2.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров УЦПК.
- 2.19. Вносит предложения по совершенствованию учебно-производственного процесса и управления УЦПК.
- 2.20. Принимает меры по совершенствованию материально-технической базы мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотечного фонда учебниками, учебными пособиями и периодическими изданиями.
- 2.21. Принимает меры по расширению социального партнерства, своевременному заключению договоров на прохождение учебной и производственной практик трудоустройству слушателей УЦПК.
- 2.22. Получает и выдает аттестационно-бланочную документацию, ведет журнал выдачи документов об окончании УЦПК установленного образца.
- 2.23. Координирует работу подчиненных в структурном подразделении.
- 2.24. Осуществляет подготовку проектов приказов в пределах своих должностных компетенций.
- 2.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.26. Осуществляет контроль за своевременным и полным выполнением учебных планов и программ, за успеваемостью, порядком оформления журналов учета часов.
- 2.27. Осуществляет контроль за состоянием учебно-программной документации, учетом и отчетностью в учебно-производственной деятельности.

2.28. Осуществляет контроль за качеством учебно-производственного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности слушателей, обеспечением уровня подготовки слушателей, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований.

2.29. Осуществляет контроль за посещением слушателями учебных занятий, выполнением ими правил внутреннего распорядка и единых педагогических требований.

3. ПРАВА

Заведующий УЦПК имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности УЦПК и совершенствованию учебно-производственного процесса, развитию учебно-материальной базы УЦПК.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений техникума

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своих компетенций.

3.6. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников УЦПК; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

3.7. Заниматься преподавательской деятельностью.

3.8. Требовать от подчиненных надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.9. Повышать квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий УЦПК несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, определенных трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба – в пределах трудового и гражданского законодательства РФ.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заведующий УЦПК взаимодействует:

5.1. С Советом техникума;

5.2. С педагогическим советом техникума;

5.3. С методическим советом техникума;

5.4. С попечительским советом техникума;

5.5. С органами самоуправления техникума.

5.6. С советом содействия трудоустройству выпускников.

5.7. С директором техникума по вопросам получения и предоставления информации нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.8. С заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации теоретической подготовки будущих специалистов.

5.9. С заместителем директора по воспитательной работе по вопросам организации воспитательного процесса и внеурочной деятельности.

5.10. С заместителем директора по административно-хозяйственной части по вопросам совершенствования материально-технической базы учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских и лабораторий.

5.11. С методистом техникума по вопросам организации методического сопровождения учебно-производственного процесса.

5.12. С заведующим отделением, старшим мастером, председателями ПЦК, методистом, преподавателями, мастерами п/о по вопросам организации и контроля образовательного процесса.

5.13. Систематически обменивается информацией, входящей в его компетенцию с инженерно-педагогическими работниками техникума, заместителями директора по учебно-производственной работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной части, заведующим отделением, старшим мастером, методистом, библиотекарем и другими работниками техникума.

5.14. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором техникума.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20 ___ г.