

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»



C=RU, O=ГБПОУ
СГКСТД, CN=Директор
- Санникова Татьяна
Александровна,
E=poo_sgkstd_su@sa
mara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2026.03.19 10:55:
13+04'00'

Утверждаю
Директор ГБПОУ СГКСТД
_____ Т.А. Санникова
«25» августа 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ КОЛЛЕДЖА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Предисловие

1. Переработано Чурбаковой Е.В. – заместителем директора по учебной работе.
2. Редакция №2 введена в действие с «___» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Служба заместителя директора по учебной работе государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – колледж) создана с целью организации образовательного процесса, в том числе учебной и производственной практики в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и другими нормативными документами.

1.2. Служба заместителя директора по учебной работе (далее УР) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами, письмами, рекомендациями Министерства образования РФ, министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом колледжа;
- Политикой в области качества;
- межотраслевыми правилами по охране труда;
- локальными нормативными актами колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

2. Задачи

- 2.1. Организация образовательного процесса в колледже.
- 2.2. Реализация основных профессиональных образовательных программ через учебную, учебно-методическую работу.
- 2.3. Обеспечение соответствия содержания образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.4. Обеспечение соответствия содержания учебной и производственной практики в колледже требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.5. Реализация основных профессиональных образовательных программ в части учебной и производственной практики.
- 2.6. Комплексно-методическое обеспечение учебной и производственной практики по реализуемым в колледже специальностям и профессиям.
- 2.7. Обеспечение качества учебной практики в колледже.
- 2.8. Обеспечение безопасных условий в учебно-производственных мастерских и экспериментальных лабораториях колледжа.
- 2.9. Обеспечение безопасных условий при предоставлении образовательных услуг.

3. Функции

- 3.1. Организация работы по лицензированию и государственной аккредитации колледжа.
- 3.2. Организация деятельности в соответствии с нормативными документами по организации образовательного процесса в колледже.

3.3. Организация работы по государственной (итоговой) аттестации выпускников колледжа.

3.3. Организация информационно-аналитической, контрольно-диагностической деятельности по качеству образовательного процесса в колледже.

3.4. Организация деятельности педагогического Совета.

3.5. Обеспечение ведения делопроизводства по учебной работе в колледже.

3.6. Организация проведения организационных собраний с обучающимися учебных отделений и родительских собраний.

3.7. Участие в работе стипендиальной Комиссии колледжа.

3.8. Обеспечение контроля знаний и соблюдения обучающимися правил, мер, и применения средств обеспечения безопасности обучения; санитарии и гигиены; противопожарной безопасности.

3.9. Обновление сведений по деятельности службы на официальном сайте колледжа в сети Интернет не позднее 7 рабочих дней после их изменений.

3.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность колледжа по учебно-производственной работе.

3.2. Организация информационно-аналитической, контрольно-диагностической деятельности по качеству учебной и производственной практики.

3.4. Организация работы учебно-производственных мастерских и экспериментальных лабораторий в соответствии с учебными планами и рабочими программами профессиональных модулей.

3.5. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников службы.

3.6. Заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест производственной практики.

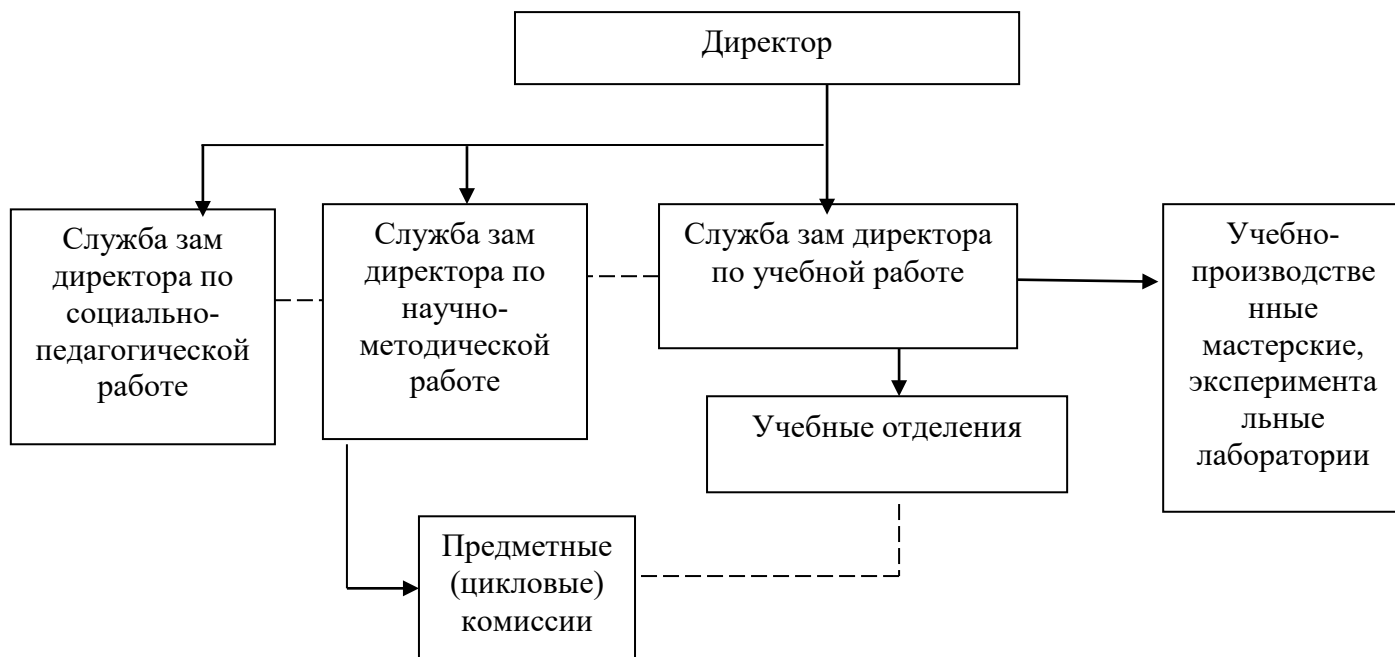
3.7. Сбор, обобщение, анализ и информирование обучающихся о состоянии и тенденциях рынка труда; о требованиях, предъявляемых работодателями к специалисту; формирование банка данных вакансий по соответствующим специальностям, профессиям.

3.8. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях методического совета, педагогического Совета, Совета колледжа и др.

4. Управление. Структура.

Руководство службой заместителя директора по УР осуществляет заместитель директора по УР, назначаемый директором колледжа.

Организационная структура службы заместителя директора по УР



5. Права и обязанности сотрудников

Права и обязанности сотрудников службы заместителя директора по УР определяются должностными инструкциями.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями колледжа

Служба заместителя директора по УР взаимодействует со службой заместителя директора по научно-методической работе, службой заместителя директора по социально-педагогической работе, хозяйственным отделом, службой охраны труда, отделом кадров, отделом информации.

Разработчик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НМР

_____ расшифровка подписи
подпись
«___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по СПР

_____ расшифровка подписи
подпись
«___» _____ 20__ г.

[illegible]

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
зам. директора по НМР	1	контрольный экземпляр
начальник отдела информации	1	электронный экземпляр

Реестр ответственных лиц за ознакомление с документом

№	Ответственный	за ознакомление:
1.	Заместитель директора по УР	Заведующие отделением, диспетчер, делопроизводитель