 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

1. Общие положения

Служба заместителя директора по учебно-методической работе является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ СПО «Елабужский политехнический колледж» (далее колледж).

Руководство подразделением учебно-методической службы осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе, назначенным приказом колледжа.

Общее руководство учебно-методической службой осуществляет директор колледжа.

Непосредственное руководство учебно-методической работой колледжа по соответствующим направлениям осуществляют: в части организации теоретического обучения – заместитель директора по учебно-методической работе, в части организации методического обеспечения – заведующая методическим кабинетом, в части оформления студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов и приложений к дипломам – секретарь учебной части.

Сотрудники учебно-методической службы несут ответственность за направления работы в соответствии со своими должностными инструкциями.

Учебно-методическая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа и осуществляет связь с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан, Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

В своей деятельности служба заместителя директора учебно-методической работы руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», действующими законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными актами и лицензией, разрабатывает и оформляет всю учебно-методическую документацию колледжа в соответствии с требованиями к организации учебного процесса:

1) годовой план службы учебно-методической работы Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Татарстан «Елабужский политехнический колледж»;

2) годовой отчет службы учебно-методической работы Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Татарстан «Елабужский политехнический колледж»;


3) план устранения замечаний Государственной аккредитационной комиссии;

4) график учебно-воспитательного процесса;


5) расписание учебных занятий теоретического обучения;

6) рабочие учебные планы по специальностям и профессиям;

7) рабочие программы по дисциплинам;

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

- 8) журналы теоретических занятий групп;
- 9) сведения о посещаемости и успеваемости;
- 10) сводные ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости;
- 11) расписание промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников;
- 12) билеты по дисциплинам промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- 13) приказы в части подготовки к началу учебного года;
- 14) книга выдачи академических справок;
- 15) тарификационные материалы;
- 16) ведомости учета часов учебной нагрузки;
- 17) книга распределения педагогической нагрузки;
- 18) журналы учета часов преподавателей-совместителей;
- 19) организация работы со студентами, имеющими академическую задолженность;
- 20) карточки учета выполнения учебных часов штатных преподавателей колледжа и преподавателей - совместителей и преподавателей, работающих по часовой оплате труда;
- 21) государственные образовательные стандарты по специальностям;
- 22) табели оплаты часов преподавателей – совместителей и преподавателей, работающих с почасовой оплатой труда;
- 23) билеты для проведения аттестации по итогам производственных практик;
- 24) сводные ведомости успеваемости по практическому обучению;
- 25) коррекция содержания образовательных программ в соответствии с потребностями здравоохранения;
- 26) контроль над выполнением учебной нагрузки преподавателями в соответствии с действующими нормативными актами;
- 27) оформление студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов и приложений к дипломам;
- 28) организация сотрудничества с родителями обучающихся с целью повышения качества успеваемости и предотвращения правонарушений;
- 29) совершенствование подготовки по общегуманитарным, социально-экономическим, общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- 30) внедрение современных педагогических технологий и инноваций в преподавании дисциплин по всем специальностям и уровням подготовки;
- 31) проведение мероприятий по оснащению учебного процесса современными наглядными и методическими пособиями;
- 32) организация и проведение конкурсов профессионального мастерства среди студентов по специальностям подготовки.
- 33) Учебно-методическая служба осуществляет контроль над:

	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

34) ведением учебной документации и соблюдением графика учебного процесса;

35) качеством проведения теоретических и практических занятий;

36) движением контингента студентов;

37) санитарно- гигиеническим состоянием учебных аудиторий, оснащением кабинетов и лабораторий техническими средствами обучения, наглядными и методическими пособиями;

38) выполнением преподавателями и обучающимися требований Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников и Правил внутреннего распорядка обучающихся;

39) обеспечение учебного процесса инженерно-педагогическими кадрами;

40) анализ укомплектованности колледжа педагогическими кадрами и работа по оптимизации кадрового состава;

41) осуществление мероприятий по совершенствованию педагогического мастерства и повышению профессиональной квалификации педагогических кадров;

42) обеспечение участия преподавателей колледжа в Республиканских и Российских мероприятиях по обобщению и распространению передового педагогического опыта;

43) организация консультационной работы для инженерно-педагогического коллектива.


По итогам учебного года Служба составляет годовой отчет деятельности колледжа, анализирует всю полноту выполнения годового комплексного плана учебно-методической работы колледжа.

2. Структура

Служба учебно-методической работы состоит из заместителя директора по учебно-методической работы, заведующей методическим кабинетом, секретаря учебной части, заведующих отделениями (старших мастеров).

2.1 Служба учебно-методической работы – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур служб).

2.2 Службу учебно-методической работы возглавляет Методический совет; формируется из опытных педагогов высокой квалификации, кураторов и других педагогических работников, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по учебно-методической работе.

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

2.3 Предметно-цикловые комиссии создаются в образовательном учреждении по циклам предметов, формы работы комиссий могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа цикловых комиссий направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании.

2.4 Информационная система функционирует на базе методического кабинета, библиотеки; отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление преподавателей, кураторов, мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования, родителей, общественности, обучающихся с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

2.5 Творческую группу, которая объединяет педагогов, мастеров производственного обучения по методической проблеме колледжа на исследовательской и экспериментальной основе возглавляет заведующая методическим кабинетом.

2.6 Школа молодого специалиста, целью которого является повышение профессиональной компетентности молодых педагогов, мастеров п/о, их успешная адаптация к работе в колледже, самоутверждение и профессиональное становление.


2.7 Школа педагогического мастерства – функционирует с целью повышения профессионального мастерства преподавателей и мастеров п/о колледжа, самосовершенствования педагогов, оказания помощи в выборе индивидуально-го стиля педагогической деятельности, а также в помощи по работе над обобщением своего опыта.

2.8 Диагностическая подсистема осуществляет исследования по отслеживанию поэтапных результатов учебно-воспитательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию развития личности, учебно-воспитательного процесса и образовательного учреждения в целом.

3. Задачи и функции

3.1 Основной целью деятельности службы учебно-методической работы является совершенствование организации и управления учебно-методическим процессом в колледже в соответствии с требованиями Национальной доктрины образования Российской Федерации, Программы развития среднего профессионального образования Российской Федерации.


3.2 Основными задачами службы учебно-методической работы являются:

 <p>ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

- планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в строгом соответствии с утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации учебно-программной документацией;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей колледжа;
- углубление взаимосвязи теоретического и практического обучения;
- контроль над качеством подготовки специалистов со средним профессиональным образованием и начальным профессиональным образованием;
- создание условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе сотрудников и обучающихся;
- выполнение контрольных показателей Министерства труда, занятости и социальной защиты Российской Федерации и Республики Татарстан по контингенту обучающихся, бюджету учебного времени.

3.3 Функции:

- 1) контроль и обеспечение качества предоставляемых образовательных услуг;
- 2) координация деятельности соответствующих подразделений службы;
- 3) оценка деятельности сотрудников службы (рейтинг);
- 4) руководство учебно-методической работой, проводимой в масштабах колледжа;
- 5) составление учебно-воспитательного планирования и осуществление контроля за их выполнением;
- 6) разработка учебно-методических программ;
- 7) проведение мероприятий по организации теоретического обучения студентов;
- 8) контроль за исполнением учебно-воспитательного процесса, плана мероприятий;
- 9) ведение делопроизводства, касающееся учебно-методической работы;
- 10) планирование и организация развития материально-технической базы службы;
- 11) проведение исследовательской работы в соответствии с утвержденным планом;
- 12) осуществление взаимосвязи с органами студенческого самоуправления;
- 13) изучение, обобщение и распоряжение опытом работы лучших сотрудников службы, зам. директоров, кураторов, мастеров производственного обучения;

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

14) контроль и обеспечение технического состояния помещений для проведения учебно-методической работы и оборудования, закрепленного за службой;

15) организация связи с выпускниками колледжа;

16) изучение качества практической направленности подготовки выпускников по отзывам предприятий – потребителей выпускников; разработка мероприятий, направленных на улучшение подготовки специалистов с учетом предложений заказчиков в сфере обучения;

17) содействие интеграции колледжа на республиканском, всероссийском и международном образовательных рынках;

18) развитие связей с организациями, учреждениями и предприятиями города, края и других регионов;

3.4 Заместитель директора по учебно-методической работе организует и контролирует работу службы, обеспечивает взаимодействие службы с другими подразделениями по вопросам, касающимся его деятельности.

4. Ответственность

Ответственность подразделения заключается в:

- своевременном и качественном формировании учебных планов;
- своевременном и качественном формировании учебных программ обучения студентов;

- ответственности сотрудников в подготовке студентов высокого качества образования;

- своевременности и качественном исполнении поручений руководства колледжа;

- соблюдении сотрудниками службы трудовой дисциплины;

- не совершении в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- не причинении материального ущерба – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;


- рациональном и целенаправленном распоряжении денежными средствами, выделенными колледжем на проведение мероприятий.

Руководитель службы может быть уволен (в установленном порядке, с соблюдением норм ТК РФ).

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

5.1 С отделом делопроизводства.

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

Получает: организационно-распорядительные документы колледжа, оформленные командировочные удостоверения, почту (внешнюю и внутреннюю).

Представляет: представления и заявление сотрудников службы, письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации.

5.2С управлением кадров.

Получает: формы документов для заполнения.

Представляет: материалы на оформление сотрудников службы.

5.3С заведующим методическим кабинетом.

Получает: приказы и распоряжения руководства колледжа по организации учебно-воспитательного процесса; нормативные документы системы менеджмента качества колледжа; качественный состав студентов и обучающихся; организация учебно-методического комплекса. Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых колледжем и сторонними организациями, касающихся учебно-воспитательной деятельности.

Представляет: отчетную документацию по организации и планированию учебно-воспитательной работы; документы системы менеджмента качества службы для проведения экспертизы и согласования. Предложения по издательской деятельности.

5.4 С библиотекой.

Получает: методическую литературу, периодические издания, касающиеся организации воспитательного процесса в колледже; план учебно-воспитательной работы библиотеки на учебный год.

Представляет: заявки на приобретение литературы, информацию о публикациях сотрудников и студентов, касающихся воспитания молодежи.

5.5 С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.


Получает: счета на приобретенное оборудование, расходные материалы, инвентарные ведомости, табеля и бланки договоров на выполнение услуг.

Представляет: документы на приобретение оборудования и расходных материалов, акты приемки-сдачи оборудования, заполненные авансовые отчеты, сметы на проведение мероприятий, документы на оплату труда работников службы, отчеты о командировках и т.д.

5.6 С административно-хозяйственной службой.

Получает: служебные записки о ремонте помещений и оборудования службы.

Представляет: заявки на ремонт помещений и оборудования, заявки на приобретение оборудования, заявки на использование автотранспорта и канцтоваров.

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

5.7 С типографией.

Получает: материалы для издания.

Представляет: готовые материалы для осуществления учебно-воспитательного процесса.

5.8 С кураторами и мастерами производственного обучения.

Получает: Планы учебно-воспитательной деятельности группы, отчеты по учебно-воспитательной работе; списки студентов для составления и обновления общеколледжного «банка данных»; представление на поощрение студентов; выписки из протоколов заседаний совета профилактики, педагогического совета по вопросам, касающимся учебно-воспитательной работы, выписки из приказов о зачислении, переводе или отчисления, взыскании или поощрении.

Представляет: план общеколледжных мероприятий на учебный год; методические рекомендации по проведению воспитательной работы; распорядительную документацию; служебные записки по организации заседаний совета по воспитательной работе; нормативные документы по организации воспитательной работы.

5.9 С учебными группами, участвующими в обеспечении учебно-воспитательного процесса.


Получает: планы учебно-воспитательной деятельности группы, отчеты о проведении работы в группе.

Представляет: документы организационного и распорядительного характера.

6. Организация работы

6.1 Основные принципы:

- 1) профессиональная компетентность в психолого-педагогической деятельности;
- 2) активная жизненная позиция;
- 3) демократизм и доверительность отношений между преподавателем и студентами, основанные на педагогике сотрудничества;
- 4) конструктивность общения, взаимопомощь и взаимовыручка;
- 5) уважение к правам и свободам граждан, корректность, соблюдение этических норм;
- 6) профессионализм, организованность, ответственность, дисциплина и самодисциплина, компетентность, умения и навыки по специальности, ответственный подход к решениям;
- 7) плюрализм мнений, различных подходов для решения одних и тех же проблем, терпимость к мнениям других людей, учет их интересов, терпимость к другому образу жизни и поведению людей, не выходящему за нормативные требования закона;

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

8) индивидуальный подход с учетом задатков и возможностей каждого студента;

9) гражданственность и патриотизм в отношении к настоящему и прошлому своей Родины, республики, колледжа;

10) всестороннего и гармоничного развития личности;

11) связи физического воспитания с практикой жизни;

12) комплексность и системность;

13) многоуровневость;

14) непрерывность и преемственность профилактики правонарушений на всех этапах её осуществления.

6.2 Планирование работы

При планировании службы учебно-методической работы мы стремимся отобрать те формы, которые реально позволили бы решать проблемы и задачи, стоящие перед колледжем, а именно:

1) тематические педагогические советы (4 раза в год);

2) методические совещания (1 раз в полугодие);

3) оперативные совещания (1 раз в месяц);

4) методическое объединение (1 раз в полугодие);

5) работа преподавателей по самообразованию;

6) предметные недели (1 раз в месяц);

7) творческие группы по внедрению инновационных технологий;

8) “круглые столы”;

9) творческие отчеты цикловых методических комиссий (1 раз в год);

10) открытые заседания цикловых методических комиссий;

11) теоретические семинары, семинары-практикумы;

12) методические выставки (1 раз в месяц);

13) разработка методических рекомендаций в помощь преподавателю и мастеру производственного обучения (1 раз в год – заместители директора по ОВ, УМР, УПР, УВР);

14) аттестация учителей;

15) курсовая подготовка;

16) педагогический мониторинг.

6.3 Порядок контроля работы персонала службы


Директор учреждения или по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутриколледжный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ и РБ в области образования;

- осуществление государственной политики в области образования;

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;

- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;

- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством РТ и правовыми актами органов местного самоуправления;

- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников учреждения.

6.3.1 При оценке преподавателя в ходе внутриколледжного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и т.д.);

- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;

- степень самостоятельности обучающихся;

- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;

- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;

- совместная деятельность преподавателя и обучающегося;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;

- умение обобщать опыт;

- умение составлять и реализовывать план своего развития.

6.3.2 Методы контроля над деятельностью преподавателя:

- анкетирование;

- тестирование;


- социальный опрос;

- мониторинг;

- наблюдение;

- изучение бланка самоанализа уроков;

- беседа о деятельности обучающихся;

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

- результаты учебной деятельности обучающихся.

6.3.3 Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

6.3.4 Внутриколледжный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутриколледжный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутриколледжный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.


Внутриколледжный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный отчет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

6.3.5 Основания для внутриколледжного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.3.6 Результаты внутриколледжного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутриколледжного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников учреждения в течение 15 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриколледжного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удо-

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

стоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриколледжного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома учреждения или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам внутриколледжного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания Педагогического или Методического объединения, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения;

в) результаты внутриколледжного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.3.7 Директор по результатам внутриколледжного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутриколледжного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; иные решения в пределах своей компетенции.


6.4 Порядок учета претензий по работе службы со стороны внешних потребителей (студентов), подразделений колледжа или внутри самой службы.

6.4.1 Датой предъявления претензии, представленной в рамках договора, является дата фактического поступления (регистрации) претензии в службу учебно-методической работы.

При поступлении претензий заместитель директора по учебно-методической работе определяет необходимость проведения анализа требований.

После регистрации претензии (жалобы) заместитель директора по учебно-методической работе уведомляет потребителя – подателя претензии о ее получении.

После регистрации претензии (жалобы) заместитель директора по учебно-методической работе определяет правильность ее представления, достаточность и обоснованность содержащейся в ней информации.

	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

Заместитель директора по учебно-методической работе проводит первоначальный анализ претензии с точки зрения правильности ее оформления, а также важности, сложности и необходимости осуществления немедленных действий.

К рассмотрению принимается претензия (рекламация), представленная в письменной форме и содержащая:

- наименование услуги (объекта претензии);
- основания для претензии;
- необходимые доказательные документы;
- номер договора, дата его заключения.

Претензия не может быть принята с точки зрения выработки последующих действий со стороны колледжа при выявлении следующих обстоятельств:

- при нарушении студентом правил поведения и иных требований, установленных непосредственно преподавателем при оказании конкретной образовательной услуги;
- при нарушении студентом правил, установленных Уставом колледжа.

Срок рассмотрения претензий, поступивших в колледж в виде писем, электронной почты, факсов от граждан и подготовки ответа на них - не более 30 дней, если в контракте (договоре) не определен иной срок ответа.


По запросам государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих поступившие к ним претензии в адрес колледжа, последний обязан в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения претензий.

Если не представляется возможным ответить на претензию, поступившую в устной форме, в момент обращения, и установлена необходимость письменного ответа, то срок его подготовки не более 30 дней.

Результаты анализа претензии с необходимыми свидетельствами (документами) направляются службой учебно-методической работы, проводившими анализ, директору колледжа для принятия решения о ее урегулировании.

6.4.2 При первичном приеме претензии она должна быть зарегистрирована вместе с прилагаемой информацией и снабжена единственным в своем роде кодом. Запись, сделанная при первичном приеме претензии, должна содержать указания на меры, принятия которых требует потребитель, а также любую другую информацию, необходимую для эффективного рассмотрения претензии, включая следующее:

- описание претензии и соответствующие вспомогательные данные;
- меры, принятия которых требует потребитель;
- продукция или производственная практика, составляющие предмет претензии;
- дата подготовки ответа;

 ЕЛАБУЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работы	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

- сведения о сотрудниках, службе и др.;
- незамедлительно принятые меры (если имеются).

6.4.3 Претензия должна прослеживаться, начиная с ее приема до достижения удовлетворенности подателя претензии или до принятия заключительного решения. Текущий статус претензии должен сообщаться ее подателю по его запросу, а также через определенные интервалы времени, по крайней мере, в запланированный срок окончания ее рассмотрения.

6.4.4 Изучение претензии.

Каждый разумный довод, а также сопутствующая информация должны быть исследованы во всех возможных обстоятельствах. Глубина исследования должна быть соизмерима со степенью серьезности, частотой повторения и важностью претензии.

6.4.5 Ответ на претензии.

После соответствующего исследования организация должна предложить ответ на претензию, например, корректирующие действия по проблеме и предотвращение ее возникновения в будущем. Если решение по претензии не может быть принято немедленно, работа с ней проходит таким образом, чтобы обеспечить ее эффективное рассмотрение как можно скорее.

6.4.6 Информирование о решении.

Решение или любое действие, предпринятое в отношении претензии, касающееся подателя претензии или вовлеченного персонала, должно быть доведено до них как можно скорее.

6.4.7 Завершение рассмотрения претензии.

В случае одобрения предлагаемого решения или действия подателем претензии, их следует предпринять и подготовить соответствующие записи.


Если податель претензии отклоняет предлагаемое решение или действие, претензия должна оставаться открытой. Об этом должны быть сделаны соответствующие записи, а податель претензии должен быть информирован о том, куда он еще может обратиться внутри и вне организации.

Организация должна продолжать мониторинг развития процесса работы с претензией до тех пор, пока не будут исчерпаны все возможные внутренние и внешние источники ее решения или потребитель не будет удовлетворен.

6.5 Трудовая дисциплина:

Для инженерно-педагогического коллектива установлен семичасовой рабочий день.

В пределах семичасового рабочего дня преподаватели колледжа должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

	Положение о службе заместителя директора по учебно-методической работе	Лист: 1 из 20
	Учебно-методическая работа	Редакция: 1-2012

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, инженерно-педагогическим составом, рабочими и служащими должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

Продолжительность рабочего дня заведующего методическим кабинетом и секретаря учебной части - 8 часов. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для рабочих и служащих с 8.00 до 17.00 часов, в предвыходные и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00 час.

По согласованию с местной профсоюзной организацией отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в колледже.

Заместитель директора по общим вопросам обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

При неявке преподавателя или другого работника колледжа администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения местного комитета профессионального союза.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.



6.6 Порядок разработки и применения корректирующих и предупреждающих действий по работе службы:

Служба учебно-методической работы должна определять, собирать и анализировать соответствующие данные для демонстрации пригодности и результативности системы менеджмента качества, а также оценивания, в какой области можно осуществлять постоянное повышение результативности системы менеджмента качества. Данные должны включать информацию, полученную в результате мониторинга и измерения и из других соответствующих источников.

Регистрация и контроль исполнения предупреждающих действий по системе менеджмента качества осуществляется в плане корректирующих и предупреждающих действий. Ответственным за ведение плана корректирующих и предупреждающих действий является ответственный за систему менеджмента качества.

Источниками информации для проведения предупреждающих действий являются:

- анализ внутренних аудитов;
- протоколы еженедельных совещаний служб;
- протоколы анализа СМК со стороны руководства;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- результаты самооценки.

РАЗРАБОТАЛ

Зам.директора по УМР

Н.С.Немтырева

СОГЛАСОВАНО

Ответственный по СМК

(подпись)

Р.Ш.Назипова

Руководители служб колледжа:

Зав. методкабинетом

Н.В. Тихомирова

Главный бухгалтер

Т.В. Трофимова

Зам.директора по АХЧ

Ф.А.Тишкова

Инженер по охране труда

Л.Г.Губайдуллина

Зам. директора по УПР

вакансия

Зам. директора по УВР

вакансия

Ильинкова И.А.

Зам. дир. по УМР

Г.Ю. Захарова