

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Серовский техникум сферы обслуживания и питания»

Рассмотрено на
Совете автономного
учреждения
Протокол № 8
«31» октября 2016г.



Положение о координаторе учебных групп заочного обучения

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, обязанности, права и ответственность педагогических работников, назначаемых координаторами учебных групп заочного обучения (далее – координатор) в Серовском техникуме сферы обслуживания и питания (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава техникума и регламентирует работу координатора учебных групп заочного обучения в Серовском техникуме сферы обслуживания и питания.

1.3. Координатор учебной группы заочного обучения назначается в учебную группу и освобождается от обязанностей приказом директора техникума. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по профессиональному образованию.

1.4. Целью назначения координатора является организация и контроль посещения обучающимися заочной формы обучения занятий согласно графику учебного процесса для успешного освоения образовательных программ СПО.

1.5. Функции координатора могут возлагаться на преподавателя, мастера п/о, заведующего методическим кабинетом, заведующего библиотекой, социального педагога и других педагогических работников с их согласия, в одной, двух и более группах.

1.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций координатора директор техникума имеет право принять решение о

прекращении выполнения работником этих обязанностей и выплаты доплаты.

1.7. Координатор учебной группы заочного обучения в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами техникума (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением).

II. Права и обязанности координатора

2.1 Координатор обязан:

2.1.1. Проводить в начале учебного года разъяснительную работу со студентами о правилах поведения в техникуме;

2.1.2. Изучать индивидуальные особенности обучающихся;

2.1.3. Координировать учебную деятельность каждого обучающегося и всей учебной группы в целом;

2.1.4. Координировать формирование коллектива учебной группы, оказывать помощь и организовывать сотрудничество в планировании учебной деятельности обучающихся.

2.1.5. Организовывать взаимодействие деятельности с педагогами-предметниками.

2.1.6. Вести необходимую документацию (ведомость посещаемости и успеваемости, отчеты за учебную сессию, журнал теоретического/практического обучения учебной группы, договора на оказание образовательной услуги, журнал инструктажей по технике безопасности, протоколы студенческих собраний группы и др.).

2.1.7. Осуществлять систематический контроль успеваемости и посещаемости каждого обучающегося, сдачи контрольных, курсовых и других работ.

2.1.8. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

2.1.9. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в учебной группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

2.1.10. Планировать свою деятельность в соответствии с требованиями к планированию работы, принятыми в техникуме.

2.1.11. Регулярно проводить организационные часы (не реже 1 раза в сессию).

2.1.12. Оказывает помощь в формировании документации по учебной группе (личных дел обучающихся).

2.1.13. Предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе по требованию администрации техникума.

2.1.15. Осуществлять выдачу и сбор договоров по производственной практике.

2.1.16. Осуществлять меры по сохранению контингента.

2.1.17. Своевременно оповещать студентов заочной формы обучения о начале, продолжительности и окончании сессии.

2.1.18. Своевременно ставить в известность студентов об имеющейся академической задолженности.

2.1.19. Осуществлять контроль своевременной оплаты студентов за обучение.

2.2. Координатор имеет право:

2.2.1. Самостоятельно разрабатывать индивидуальные планы работы со студентами;

2.2.2. Вносить предложения заместителю директора по ПО и старшему мастеру по совершенствованию организации обучения заочных групп в техникуме;

2.2.3. Посещать учебные занятия в закреплённой за ним учебной группе;

2.2.4. Запрашивать и получать в учебной части, бухгалтерии, библиотеке техникума информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей;

2.2.5. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся, об успехах в освоении образовательной программы обучающимися своей группы.

2.2.6. Выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета предложения, инициативы, как от имени коллектива учебной группы, так и от своего имени.

2.2.7. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума.

2.2.8. Координатор учебной группы заочного обучения имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, обучающихся, других педагогов.

III. Документация координатора учебной группы заочного обучения

3.1. Координатор учебной группы заочного обучения ведёт следующую документацию:

- журнал теоретического/практического обучения;
- ведомости успеваемости, посещаемости;
- аналитические, статические отчеты.

3.2 Контроль за деятельностью координатора осуществляет заместитель директора по ПО.

IV. Ответственность

4.1. Координатор несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами техникума.

V. Порядок оплаты за работу координатора

5.1. За выполнение функций координатора учебной группы заочного обучения устанавливается денежное вознаграждение в размере до 15% минимального должностного оклада педагогического работника за каждую учебную группу.

5.2. Закрепление студентов за координатором и снятие осуществляется приказом директора.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до отмены или замены его новым.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются на Совете Автономного учреждения, утверждаются директором техникума.