ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально – технологический колледж»

Согласовано
заседанием педагогического Совета
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Утверждаю
директор КГА ПОУ «ДИТК»
_____ В.Г. Матвеева
«30» 08 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе КГА ПОУ «ДИТК» (далее - Положение) определяет порядок деятельности учебного отдела, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебного отдела, ответственность.

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс в колледже и координирует работу структурных подразделений колледжа.

1.4. Учебный отдел работает под общим руководством заместителя директора по учебной работе.

2. Цели, задачи и функции учебного отдела

2.1. Учебный отдел создаётся с целью:

- организации учебного процесса в колледже;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами учебного отдела являются:

- планирование и организация обучения студентов в колледже;
- контроль за качеством подготовки обучающихся;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже и др.

2.3. Основные функции учебного отдела:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов колледжа, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- участие в формировании годового плана работы колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам;
- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной

деятельности;

- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов колледжа, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента студентов колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;
- подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных, занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета колледжа;
- контроль за ведением зачетных книжек;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

3. Структура управления учебным отделом

3.1. Общее руководство деятельностью учебным отделом осуществляет заместитель директора к по учебной работе.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебного отдела, осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа, координирует работу учебного отдела, преподавателей, других педагогических работников, организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного

процесса и современных образовательных технологий;

- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;

- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями;

3.3. Заведующий учебным отделом подчиняется непосредственно директору колледжа и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебным отделом:

- осуществляют контроль за выполнением расписания учебных занятий;

- осуществляют ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;

- осуществляют контроль успеваемости и посещаемости студентов;

- осуществляют оформление учебной документации;

- занимаются подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;

- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;

- обеспечивает наличие бланков документов по учебному отделу.

3.4. Секретарь учебного отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь учебного отдела:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебного отдела;

- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел, обучающихся в архив;

- оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже, в том числе архивные;

- ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, поименную книгу обучающихся;

- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4. Права и обязанности работников учебного отдела

4.1 Работники учебного отдела имеют право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа;

- запрашивать лично и по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений колледжа, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.2 Работники учебного отдела обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию;
- работники учебного отдела несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

5. Ответственность работников учебного отдела

5.1 Работники учебного отдела несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;
- качество организации обучения студентов колледжа;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

6.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

6.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте колледжа.

6.5. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в сборнике локальных актов

6.6. Электронная копия настоящего Положения размещена на официальном сайте колледжа.