



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПНО

Мажитова А.А.

«25» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Решетняк О.В.

«28» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «Об учебном отделе» (далее - Положение) ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж» (далее - Колледж) разработано на основе:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО);

Устава ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж».

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

-законодательными актами в области образования;

-нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

-приказами и распоряжениями директора Колледжа, распоряжениями и указаниями заместителя директора по учебной работе, настоящим Положением.

1.4. Руководит учебным отделом заместитель директора по учебной работе.

1.5. В состав учебного отдела входят:

-заведующий учебной частью;

-секретарь учебной части;

-диспетчер;

-заведующий библиотекой, библиотекари;

-заведующие практикой;

-заведующие отделениями;

-заведующие кабинетами;

-секретарь приемной комиссии.

1.6. Положение распространяется на сотрудников учебного отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными целями учебного отдела являются:

- управление образовательной деятельностью в Колледже;

-выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса;

-руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебного процесса в Колледже;

-информационное, учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2.2. Учебный отдел решает следующие задачи:

-совершенствование форм и методов учебной работы в Колледже;

-создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность Колледжа;

-контроль эффективности и качества учебного процесса и работы преподавателей Колледжа;

-обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на Педагогическом совете Колледжа и совещаниях при зам. директоре по учебной работе;

-анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;

-организация взаимодействия подразделений Колледжа в обеспечении учебного процесса;

-выполнение перспективных и текущих заданий директора, зам. директора по учебной работе;

-обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;

-разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Колледже.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением:

-составление календарного графика учебного процесса;

-составление расписания учебных занятий для обучающихся очной и заочной формы обучения;

-контроль за выполнением учебных планов и графиков образовательного процесса;

-контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий;

-анализ хода и итогов зачетных и экзаменационных сессий и организации самостоятельной работы обучающихся;

- контроль за организацией и ходом экзаменационной сессии, текущей успеваемости и посещаемости в группах очной формы обучения;
- организация своевременной эффективной замены отсутствующих преподавателей;
- планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы обучающихся в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта СПО, в тесном взаимодействии с представителями работодателя по проведению практики и распределению выпускников;
- организацию профориентационной работы;
- организацию работы по трудоустройству выпускников;
- подготовка заключений к утверждению Педагогическим советом Колледжа изменений в действующие образовательные программы;
- организация и контроль внедрения новых информационных технологий в учебный процесс;
- участие в кадровом обеспечении учебного процесса: контроль распределения учебной нагрузки преподавателей;
- распределение учебных дисциплин,
- подготовка материалов к расчету тарификации;
- контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями Колледжа;
- контроль за распределением аудиторного фонда Колледжа, анализ его состояния и использования;
- контроль за движением контингента обучающихся и подготовка отчетного и справочного материала;
- координация работы по контролю за соблюдением учебной дисциплины, анализ ее состояния и предложения по ее улучшению;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы;
- контроль учета выполнения внеаудиторной, аудиторной самостоятельной работы обучающимися по учебным дисциплинам, профессиональным модулям в соответствии с рабочими программами;
- составление ежегодного плана работы учебного отдела и контроль за его выполнением;
- учет движения контингента обучающихся;
- контроль ведения групповых журналов по очной и заочной формам обучения.

- осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора колледжа и заместителя директора по учебной работе, касающихся организации учебного процесса;
- подготовка и представление данных в проект приказа о председателях ГЭК Учредителю;
- подготовка статистических отчетов;
- подготовка и представление данных по набору обучающихся на текущий год обучения (контрольные цифры);
- подготовка и представление отчета о результатах работы ГЭК.

4.ОБЯЗАННОСТИ

На Учебный отдел Колледжа возлагаются следующие обязанности:

- 4.1.Оперативное доведение до сведения коллектива инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации.
- 4.2.Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения.
- 4.3.Учет работы в Учебном отделе Колледжа и представление отчетности.
- 4.4.Подготовка приказов по движению студентов; допуску к государственной итоговой аттестации; по выпуску специалистов.
- 4.5.Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.
- 4.6.Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.7.Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек обучающимся.
- 4.8. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 4.9.Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 4.10.Ведение личных дел обучающихся.

5.ПРАВА

Учебный отдел Колледжа имеет право:

- 5.1.Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.2.Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.3.Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

5.4.Принимать участие в совершенствовании процессов учебной работы Колледжа.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники Учебного отдела Колледжа несут ответственность за:

6.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа.

6.2.Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа.

6.3.Причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа.

6.4.Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего Трудового распорядка, Правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.

6.5.Работу Учебного отдела Колледжа и отчет о своей работе перед директором Колледжа и заместителем директора по учебной работе.

7.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Учебный отдел Колледжа в процессе своей деятельности взаимодействует с:

7.1.Цикловыми методическими комиссиями и Приемной комиссией по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

7.2.Библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

8.1. В учебном отделе ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы и годовой график учебного процесса;
- учебные тематические планы и рабочие программы;
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- расписание консультаций;
- графики контроля;
- планы работы, отчеты учебного отдела;
- отчеты о результатах государственной итоговой аттестации и выпуске обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов;
- книга регистрации выдаваемых справок о периоде обучения;
- сводные ведомости о результатах экзаменационных сессий;
- расчеты учебной педагогической нагрузки;
- журналы учебных групп и др.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета
Протокол №3 от 28.02.2022г.

Секретарь



И.Э. Вдовиченко

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
6 шестидь
_____ листа (ов)

Директор ГЫПОУ КК КПК
О. В. Решетняк

