

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Канский
Технологический колледж»
_____ Т.В. Берлинец
Приказ № 12 АХВ от 07.03.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении КГБПОУ «Канский технологический колледж»
«Учебный отдел»

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении КГБПОУ «Канский технологический колледж» «Учебный отдел» определяет основные цели, задачи и принципы работы учебного отдела КГБПОУ «Канский технологический колледж» (далее Колледж) и порядок функционирования.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением колледжа, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной и учебно-методической работы в их неразрывном единстве (осуществление планирования, организации, руководство учебным процессом, контроль хода и качества учебного процесса).

1.3. Основными функциями учебного отдела являются:

- организация образовательной деятельности в Колледже;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы Колледжа.

1.4. Учебный отдел осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.5. В состав учебного отдела входят: отделение «Технических специальностей и сервиса», отделение «Экономических специальностей и информационных технологий», заочное отделение, учебная часть, методический отдел, библиотека.

1.6. В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства просвещения Российской России;
- приказами и распоряжениями Министерства образования Красноярского края;
- локальными, нормативными актами Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа.

1.1. Основными задачами учебного отдела являются:

- планирование мероприятий по организации учебного процесса в Колледже и контроль их выполнения;
- составление графиков учебного процесса, контроль их исполнения;
- организационное обеспечение учебного процесса, сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости обучающихся;
анализ, систематизация, разработка нормативно-методической документации в целях обеспечения образовательного процесса в соответствии с лицензионными и аккредитационными требованиями к качеству подготовки выпускников;
- оказание учебно-методической помощи в организации планирования, программного обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- организационное обеспечение непрерывного образования педагогических работников;
- библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса.

2. Организация работы учебного отдела Колледжа

2.1. Работа учебного отдела проводится в соответствии с планом работы Колледжа на год, программой развития колледжа и программой модернизации колледжа.

2.2. Содержанием работы учебного отдела являются:

2.2.1 Организация, планирование и контроль эффективности и качества ведения учебного процесса, в т.ч.:

- подбор, анализ и систематизация нормативно-регламентирующей и учебно-методической документации для предоставления информации педагогическому коллективу;
разработка локальных нормативных требований, положений и рекомендаций в части методического обеспечения учебного процесса Колледжа;
- изучение, апробация и разработка по использованию передового опыта в образовании и обучении, а также передового опыта преподавателей Колледжа;
- подготовка материалов и предложений для работы Методического совета колледжа;
- планирование, мониторинг и подготовка отчетов по годовой и текущей деятельности учебного отдела;
- составление учебных планов реализуемых специальностей в колледже;
- составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных

планов;

- составление расписания учебных занятий обучающихся, контроль его исполнения;
- эффективное использование учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- распределение учебной нагрузки преподавателей;
- подготовка материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях Методического и Педагогического советов Колледжа;
- участие в составлении перспективного плана повышения квалификации педагогического состава;
- организация аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- сопровождение аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории.

2.2.2 Организация работы и обобщение материалов по контролю качества обучения:

- контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов по всем реализуемым специальностям среднего профессионального образования, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей Колледжа;
- анализ итогов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, контроль ликвидации академической задолженности обучающихся;
- обобщение и анализ материалов по итогам аттестации и посещения занятий обучающихся.

2.2.3 Организация Государственной итоговой аттестации и работы Государственных экзаменационных комиссий:

- разработка программ Государственной итоговой аттестации по всем реализуемым специальностям, в соответствии с графиком учебного процесса;
- согласование программ Государственной итоговой аттестации по всем реализуемым специальностям с ведущими социальными партнерами колледжа;
- анализ итогов государственной итоговой аттестации;

ведение Федеральной информационной системы
Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

2.2.4 Ведение документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- осуществление документооборота по вопросам учебной и учебно-методической деятельности;

- подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- ведение личных карточек обучающихся;
- оформление, выдача и списание документов строгой отчетности;
- обеспечение учебного процесса бланочно - педагогической продукцией (учебный журнал группы, зачетные книжки обучающихся, студенческий билет и т.д.)
- контроль оформления учебной документации (экзаменационных и зачетных ведомостей, ведение учебных журналов преподавателями, зачетных книжек и т.д.);
- проведение сверки записей в зачетных книжках, учебных журналах, экзаменационных и зачетных ведомостях и т.д.;

2.2.5 Организация, планирование и контроль эффективности учебно-методической деятельности:

- обеспечение единого научно-методического подхода к организации учебно-воспитательного процесса педагогического коллектива Колледжа;
- оперативное управление и контроль деятельности цикловых комиссий;
- контроль своевременной разработка учебно-методической документации педагогическими работниками, для обеспечения образовательного процесса;
- оказание помощи педагогическим работникам в части научно-методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования;
- обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой;
- планирование и контроль обновления содержания действующих основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- создание банка педагогического опыта в сфере образования;

установление соответствия уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки педагогических кадров требованиям ФГОС СПО;

- оказание учебно-методической помощи в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения;
- внедрение достижений педагогической науки, практики, передового педагогического опыта в систему образования;
- анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в Колледже.

2.2.6 Организация повышения квалификации и профессиональной компетентности преподавателей:

- обеспечение дифференцированной методической работы с педагогами на основе диагностики;
- развитие системы непрерывного образования, организация личностно-ориентированное обучения педагогических кадров в системе повышения квалификации;
- организация и проведение конференций, семинаров, педагогических конкурсов, разработку проектов по приоритетным направлениям развития среднего профессионального образования;
- создание условий для творческой работы педагогов;
- консультирование педагогических работников при подготовке документов к аттестации;
- изучение и экспертная оценка соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

2.2.7 Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса:

библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и работников Колледжа;

- обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование библиотечного фонда печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с профилем Колледжа и информационными потребностями читателей библиотеки;

формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

- координация деятельности библиотеки с подразделениями Колледжа, общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Права и ответственность работников учебного отдела

3.1. Работа работников учебного отдела регламентируется должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и настоящим положением.

3.2. К основным правам сотрудников учебного отдела относятся:

3.2.1 Участие в разработке нормативно-правовой базы учебного и учебно-методического процессов;

3.2.2 Получение необходимой для осуществления своих функций информации от всех подразделений, служб и работников Колледжа, независимо от их подчиненности;

3.2.3 Пользование персональными данными обучающихся при выполнении своих должностных обязанностей;

3.2.4 Пользование телефонной, компьютерной и почтовой связью, компьютерной и множительной техникой;

3.2.5 Совершенствовать и координировать структуру методической работы в Колледже и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования;

3.2.6 Создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, а также временные научно-исследовательские коллективы и творческие группы;

3.2.7 Производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива Колледжа, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта.

3.2.8 Вносить предложения о поощрениях, награждениях и присвоении почетных званий педагогическим работникам.

3.3. Контроль деятельности работников учебного отдела: исполнение приказов, распоряжений и указаний руководства колледжа и вышестоящих организаций по вопросам организации и проведения учебного и учебно-методического процессов осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.4. Невыполнение должностных обязанностей сотрудников учебного отдела может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания со стороны директора Колледжа.

3.5. Работники учебного отдела за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение законодательства в области образования и защиты персональных данных несут установленную законодательством РФ ответственность.

4. Документация учебного отдела

4.1. В учебном отделе ведется следующая основная документация:

- план работы на год;
- основные профессиональные образовательные программы по всем реализуемым специальностям, и ежегодное их обновление;
- учебные планы по реализуемым специальностям и годовой график учебного процесса (очной и заочной формы обучения);
- расписание учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- программы Государственной итоговой аттестации;
- графики и протоколы государственных экзаменационных комиссий;
- сводные ведомости о результатах успеваемости по итогам промежуточной аттестации;
- журналы учебных групп;
- материалы рубежного контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
- листы распределения педагогической нагрузки преподавателей;
- книга учета - выдача студенческих билетов (очная и заочная форма обучения);
- книга учета - выдача зачетных книжек (очная и заочная форма обучения);
- книга регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому) (очная и заочная форма обучения);
- книга регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации об образовании (дубликат диплома о среднем профессиональном образовании, дубликат приложения к диплому) (очная и заочная форма обучения);
- книга учета - выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек;
- книга учета - выдача справок;
- книга приказов по контингенту (очная и заочная форма обучения);
- алфавитная книга;
- установленная документация учебной части;
- установленная документация библиотеки;
- установленная документация методического кабинета;
- отчет об учебно-методической работе за год.

5. Порядок взаимодействия учебного отдела с другими структурными подразделениями колледжа

5.1. Взаимодействие учебного отдела со структурными подразделениями колледжа организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений и их задачами.

6. Прекращение деятельности учебного отдела

6.1. Деятельность учебного отдела может быть прекращена в связи со штатными изменениями на основании приказа директора колледжа.