

	Министерство образования Московской области
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
	МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
	«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

ПСП СМК 7.5.1.-45-16

Версия 02

Дата введения: 22.08.2016г.

г. Серпухов  
2016 год

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав.учебной частью	Л.С. Кузнецова	01.08.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В. Лукасевич	08.08.2016
Согласовал	1-й зам директора	Т.Ю. Лебедева	02.08.2016
Версия 2			Стр. 1 из 19

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Структура учебного отдела .....	4
3. Основные задачи деятельности учебного отдела .....	4
4. Функции учебного отдела.....	5
5. Права и обязанности учебного отдела.....	7
6. Ответственность учебного отдела.....	8
7. Взаимодействие с другими подразделениями .....	9
Приложение 1: Лист согласования и ознакомления.....	11
Приложение 2: Лист регистрации изменений.....	12
Приложение 3: Лист рассылки рабочих экземпляров.....	13

**Введен** Впервые  
**Утвержден** директором ГАПОУ МО «ГК» в 2016г.  
**Зарегистрирован** в Журнале регистрации Центра менеджмента качества  
№ 23  
**Периодичность пересмотра** без срока пересмотра  
**Разработан** Центром менеджмента качества  
**Изменения вносит** Центр менеджмента качества  
**Контрольный экземпляр хранится в** Центре менеджмента качества  
**Рассылку рабочих экземпляров осуществляет** Центр менеджмента  
качества

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.2. Учебный отдел создаётся и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении);
- Уставом ГАПОУ МО «Губернский колледж»;
- документацией внутриколледжной системы менеджмента качества;
- законодательными и нормативными актами по охране труда и пожарной безопасности;
- данным положением об отделе.

## **2. Структура учебного отдела**

2.1. Учебный отдел является структурным подразделением ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – Колледж).

2.2. Для организации работы учебного отдела приказом директора назначается заведующий учебным отделом.

2.3. Структура и штат отдела:

- заведующий учебной частью;
- диспетчер;
- секретарь.

2.4. Заведующий учебным отделом разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отдела, организует работу по планированию деятельности учебного отдела, отвечает за качество и результативность процессов.

2.5. Контроль за деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе колледжа.

## **3. Основные задачи деятельности учебного отдела**

3.1. Основной целью деятельности учебного отдела Колледжа является организация учебного процесса и управление им на учебных отделениях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

3.2. Основными задачами учебного отдела Колледжа являются:

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

- планирование и организация теоретического и практического обучения в Колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и профессиям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора Колледжа на текущий учебный год;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже;
- совместно с ЦМК организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

#### 4. Функции учебного отдела

4.1. В компетенцию учебного отдела Колледжа входят:

- 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; годовые календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы Колледжа;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на учебных отделениях;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на учебных отделениях;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;

- совместно с ЦМК организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся Колледжа, подготовка материалов к срезовым контрольным работам по линии администрации;
- совместно с отделом кадров учет численности и движения контингента обучающихся Колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту;
- совместно с зав. отделениями организация мероприятий по повышению уровня посещаемости учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся Колледжа;
- совместно с зав. отделениями разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися Колледжа;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- совместно с зав. отделениями оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Колледжа учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся Колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- совместно с зав. отделениями подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Колледжа;
- совместно с зав. отделениями составление статистических отчетов;
- совместно с отделом кадров оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- совместно с отделом кадров оформление дипломов и составление приложений к ним;
- совместно с отделом кадров подготовка академических справок.

## 5. Права и обязанности учебного отдела

5.1. Отдел, в лице заведующего отдела, имеет право:

- предоставлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников Колледжа, их поощрению и наказанию;
- участвовать в проводимых колледжем мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- привлекать по согласованию с директором Колледжа или заместителя директора по учебной работе сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять отдел с разрешения директора Колледжа во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

5.2. Заведующий отдела обязан:

- давать поручения сотрудникам Колледжа и работникам отдела в соответствии с их должностными обязанностями;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы отделений;
- организовывать и контролировать работу заведующих отделениями, сотрудников отдела по выполнению текущих и перспективных работ отдела;
- подготавливать и предоставлять в установленном порядке директору и зам. директора по учебной работе Колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности отдела, а также отчётность о работе отдела;
- совместно с отделом кадров вести учет и отчетность по контингенту обучающихся;
- совместно с ЦМК анализировать ход и итоги зачетно - экзаменационных сессий.

5.3. Сотрудники отдела имеют право:

Изменение №	Дата
-------------	------

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы отдела Колледжа;

#### 5.4. Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения заведующего отдела;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка Колледжа»;
- систематически повышать свою квалификацию.

### 6. Ответственность учебного отдела

6.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отдела.

6.2. На заведующего отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

6.2.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

6.2.3. Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;

6.2.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;

6.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов Директора;

Изменение №	Дата
-------------	------



6.2.8. Соблюдение требований и положений действующего в Колледже ЦМК.

6.3. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям и трудовым договором.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими отделами Колледжа:

7.1. Со всеми отделами и подразделениями Колледжа

- по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

7.2. С учебно– методическим отделом

- по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям и профессиям СПО, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;

- по вопросам учебно – методической работы, аттестации педагогических работников и др.;

7.3. С заместителем директора по УПР

- по вопросам организации и проведении учебно – производственного процесса.

7.4. С заместителем директора по ВР

- по вопросам проведения и планирования учебно – воспитательного процесса в Колледже и в общежитии.

7.5. С бухгалтерией:

- по вопросам формирования штатов инженерно – педагогического состава и учебно – вспомогательного персонала;

<b>Изменение №</b>	<b>Дата</b>
--------------------	-------------

- по вопросам начисления стипендии студентам.

**7.6. С административно-хозяйственной частью:**

- по вопросам материального обеспечения учебного процесса.

**7.7. С ЦМК:**

- представляет документы системы менеджмента качества по профилю отдела для проведения экспертизы и согласования;
- получает документы ЦМК Колледжа для осуществления деятельности отдела в рамках ЦМК;
- представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних аудитов;
- выполняет корректирующие и предупреждающие действия по результатам внутренних аудитов и направляет отчёты об их выполнении;
- ведет полный перечень документов, определенных в номенклатуре дел.

**7.8. С библиотекой Колледжа:**

- по вопросам обеспечения студентов учебной литературы и преподавателей учебно-методической литературы.

<b>Изменение №</b>	<b>Дата</b>
--------------------	-------------

## Приложение 1 Лист согласования и ознакомления

	Подразделение, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Центр менеджмента качества, методист	Селезнева И.Г.		
Проверил	Уполномоченный по качеству	Лукаsevич Е.В.		
Согласовал	юрист	Суходольский А.С.		
	юрист	Разумейко М.М.		
Ознакомлен				



