

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Общие положения, структура и организация работы

ГБПОУ РО «ТКМП»

## Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе ГБПОУ РО «ТКМП»

2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора

ГБПОУ РО «ТКМП» № 26 о/д от «17» марта 2021 г.

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

4 Общее количество листов 14

## Содержание

1 Общие положения	4
2 Структура управления учебным отделом	6
3 Организация работы учебного отдела. Права, обязанности и ответственность работников учебного отдела	8
Лист согласования	12
Лист регистрации изменений	13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Система менеджмента качества

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Общие положения, основные задачи и функции

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

РАССМОТРЕНО

Советом по качеству

Протокол № 13

«15» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

В.В. Полиев

«17» марта 2021 г.

Дата введения «17» марта 2021 г.

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности учебного отдела, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности, ответственность работников учебного отдела в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения» (ГБПОУ РО «ТКМП»).

1.2 Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГБПОУ РО «ТКМП» и локальными нормативными документами ГБПОУ РО «ТКМП».

1.3 Учебный отдел является структурным подразделением ГБПОУ РО «ТКМП», реализует учебный процесс в ГБПОУ РО «ТКМП» и координирует работу структурных подразделений ГБПОУ РО «ТКМП».

1.4 Учебный отдел создается с целью:

- организации учебного процесса в ГБПОУ РО «ТКМП»;
- координации работы структурных подразделений, преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствие с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.5 Основными задачами учебного отдела являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в ГБПОУ РО «ТКМП»;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей ГБПОУ РО «ТКМП»;
- контроль за качеством подготовки специалистов;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в ГБПОУ РО «ТКМП» и др.

1.6 Основные функции учебного отдела:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль учебного процесса;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утвержденному расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

## 2 Структура управления учебным отделом

### 2.1 В состав учебного отдела входит:

- учебная часть;
- методический кабинет;
- библиотека.

2.2 Директор ГБПОУ РО «ТКМП» в отношении работников учебного отдела реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

- определяет и утверждает штатный и квалификационный состав учебного отдела; назначает на должность и освобождает от должности;
- утверждает локальные нормативные акты учебного отдела;
- предоставляет и организует рабочее место в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм;
- обеспечивает своевременно и в полном объеме выплату заработной платы; осуществляет моральное и материальное стимулирование труда;
- обеспечивает безопасные условия труда;
- предоставляет предусмотренный трудовым законодательством РФ отпуск;
- предоставляет возможность повышать профессиональный уровень в учреждениях повышения квалификации системы образования за счет средств работодателя;
- обеспечивает учебный отдел необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3 Учебный отдел работает под общим руководством заместителя директора ГБПОУ РО «ТКМП» по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность учебного отдела;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности ГБПОУ РО «ТКМП»;
- координирует работу учебного отдела, преподавателей, других педагогических работников;
- организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ГБПОУ РО «ТКМП»;
- 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 СПО.

2.4 Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП».

2.5 Заведующий учебной частью подчиняется непосредственно директору ГБПОУ РО «ТКМП» и заместителю директора по учебной работе.

Заведующий учебной частью:

- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществляет ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;
- осуществляет ежемесячный учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями – совместителями;
- осуществляет оформление учебной документации;
- занимается 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 учебной части.

2.6 Заведующие отделениями назначаются на должность и освобождаются от

нее приказом директора колледжа.

Заведующие отделениями ГБПОУ РО «ТКМП»:

- составляют расписание теоретических занятий, доводят до сведения преподавателей образовательной организации расписание теоретических занятий;
- разрабатывают расписание занятости лабораторий, мастерских, кабинетов;
- своевременно информируют преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролируют выполнение расписания, регистрируют срывы и переносы занятий.

2.7 Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП».

Секретарь учебной части:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы учебной части;
- обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив;
- оформляет зачетные книжки, студенческие билеты обучающихся;
- оформляет справки, подтверждающие факт обучения обучающихся в образовательной организации, в том числе архивные;
- заполняет бланки дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

2.8 Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП». Методист:

- осуществляет организацию разработки и обновления образовательных программ профессионального обучения и (или) СПО и (или) ДПП;
- обеспечивает контроль и оценку качества разрабатываемых материалов;
- организует внешнюю экспертизу (рецензирование) и подготовку к утверждению программно-методической документации;
- организует под руководством заместителя директора по учебной работе методическую работу, в том числе деятельность цикловых комиссий, обмен и распростра-



нение позитивного опыта профессиональной деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.9 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП». Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.10 Педагог-организатор назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП». Педагог-организатор осуществляет организацию и проведение мероприятий, направленных на развитие творческой деятельности обучающихся с учетом их возрастных и психологических способностей. Педагог-организатор разрабатывает одно или несколько направлений деятельности обучающихся (техническое, художественное, вокальное и пр.)

3 Организация работы учебного отдела. Права, обязанности и ответственность работников учебного отдела

3.1 Учебный отдел ГБПОУ РО «ТКМП» выполняет:

- 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 учебно-

му графику и учебным планам по специальностям;

- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;

- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

- 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 обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;

- учет выданной педагогической нагрузки;

- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся образовательной организации, подготовка материалов к административным срезам знаний;

- учет численности и движения контингента обучающихся образовательной организации, подготовка проектов приказов по контингенту;

- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся ГБПОУ РО «ТКМП»;

- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающихся ГБПОУ РО «ТКМП»;

- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий;

- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

- проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;

- контроль проведения учебных занятий, организация взаимопосещения занятий;

- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками колледжа учебной документации;

- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельно-

сти;

- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета ГБПОУ РО «ТКМП»;

- участие в подготовке заседаний методического совета ГБПОУ РО «ТКМП»;

- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;

- оформление дипломов и приложений к ним;

- подготовка справок об обучении

3.2 Работники учебного отдела имеют право:

- вносить на рассмотрение директора ГБПОУ РО «ТКМП» предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений ГБПОУ РО «ТКМП»;

- запрашивать лично и по поручению директора 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.

3.3 Работники учебного отдела обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав ГБПОУ РО «ТКМП», правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

- строго следовать профессиональной этике;

- систематически повышать свою квалификацию.

- работники учебной части несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РО «ТКМП», правилами внут-

ренного распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.4 Работники учебного отдела несут ответственность за:

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



Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

Заместитель директора по  
УР



Морозова О.Н.

«12» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа  
Протокол № 4  
от 17 марта 2021 г.

Специалист по кадрам



Баташева А.А.

«12» марта 2021 г.

Председатель  
профсоюзного комитета



Медведева Т.Н.

«12» марта 2021 г.

Ввод в действие с «17» марта 2021 г.

Приказ № 26 о/д от «17» марта 2021 г.

