

Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол №7 от 23.09.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО

«Вологодский педагогический
колледж»

С.А.Паныхова

приказ № 158-д от 25.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе учебной работы БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе учебной работы БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» определяет содержание и порядок деятельности отдела учебной работы бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» (далее Колледж).

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326), приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 №29200); Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Уставом Колледжа.

1.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Один экземпляр Положения хранится в библиотеке Колледжа.

1.4. Отдел учебной работы является структурным подразделением Колледжа осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и преподаванием учебных дисциплин, профессиональных модулей, определенных ФГОС СПО.

1.5. Отдел учебной работы возглавляет заведующий отделением, который функционально подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.6. В своей деятельности отдел учебной работы взаимодействует с предметно-цикловыми комиссиями, библиомедиацентром, лабораторией ИВТ и ТСО, отделом кадров, бухгалтерией по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса.

1.7. Распоряжения заведующего отделением по вопросам учебной работы являются обязательными для сотрудников отдела учебной работы, всего преподавательского состава Колледжа.

2. Задачи отдела учебной работы

Планирование и организация учебного процесса, координация работы структурных подразделений Колледжа, преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников Колледжа, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

3. Функции отдела учебной работы

3.1 Планирование учебного процесса

3.1.1. составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;

3.1.2. подготовка проекта тарификации преподавателей на семестр;

3.1.3. составление и своевременная корректировка расписаний занятий, расписаний экзаменов промежуточной государственной итоговой аттестации выпускников в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий, а также публикации расписания на сайте Колледжа;

3.1.4. согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;

3.1.5. планирование и учет учебной работы преподавательского состава:

- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по предметно-цикловым комиссиям;

- анализ отчетов преподавателей о выполнении ими учебной нагрузки, результатах учебной работы;

3.1.6. планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;

3.1.7. участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

3.2 Организация и контроль учебного процесса

3.2.1. своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях звонков, занятий;

3.2.2. участие в организации и проведении совещаний с председателями ПЦК, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса;

3.2.3. организация, контроль и анализ проведения текущего и рубежного контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

3.2.4. проведение аттестации студентов, восстановленных, зачисленных из других образовательных организаций;

3.2.5. организация и контроль обучения студентов, переведенных на индивидуальный план обучения;

3.2.6. контроль качества преподавания учебных дисциплин, выполнения требований ФГОС, учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин;

3.2.7. контроль ведения установленной учебной документации (календарно-тематического планирования, журналов, семестровых ведомостей, протоколов экзаменов, сводных дипломных ведомостей и т.п.);

3.2.8. контроль подготовки курсовых, выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

3.2.9. организация работы по ознакомлению студентов с правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда, нормативно-правовыми документами, регулирующими учебный процесс;

3.2.10. контроль соблюдения норм охраны труда во время учебных занятий;

3.2.11. мониторинг удовлетворенности студентов и преподавателей качеством образовательного процесса;

3.2.12. контроль состояния трудовой и учебной дисциплины в Колледже:

- соблюдения расписания, своевременности начала и окончания занятий;

- посещаемости учебных занятий студентами;

3.2.13. организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов, направленной на профилактику академической задолженности и пропусков учебных занятий;

3.2.14. содействие реализации предложений ПЦК по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;

3.2.15. проверка состояния материальной базы кабинетов, готовности к проведению занятий;

3.3 Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству, ведение отчетной документации:

3.3.1. создание баз данных студентов;

3.3.2. контроль движения численности студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.);

3.3.3. ведение поименной книги обучающихся;

3.3.4. формирование и хранение личных дел студентов с последующей передачей их в архив;

3.3.5. контроль ведения студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.);

3.3.6. выдача академических справок и справок обучающегося;

3.3.7. составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела;

4. Основные обязанности сотрудников отдела учебной работы

4.1. Сотрудники отдела учебной работы должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации), должностных инструкциях.

4.2. Сотрудники отдела учебной работы должны выполнять обязанности по:

4.2.1. планированию и организации образовательного процесса;

4.2.2. контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;

4.2.3. приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;

4.2.4. организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

4.2.5. определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);

4.2.6. систематическому контролю состояния дисциплины сотрудников и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;

4.2.7. обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Колледжа;

5. Основные права и ответственность сотрудников отдела учебной работы

4.1. Права сотрудников отдела учебной работы базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Колледжа, Настоящего Положения, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.

4.2. Каждый сотрудник отдела учебной работы несет ответственность за:

4.2.1. невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;

4.2.2. нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

4.2.3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

6. Номенклатура дел отдела учебной работы

6.1. Отдел учебной работы обеспечивает делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел (Приложение 1)

Номенклатура дел отдела учебной работы

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03.Учебная часть (очная, заочная формы обучения уровень СПО)				
03-01	Документы по вопросам организации учебного процесса, присланные вышестоящими организациями (постановления, положения, приказы, инструкции, решения, правила)		ДМН Ст.16	Относящиеся деятельности колледжа-постоянно
03-02	Государственные образовательные стандарты		3 года Ст.256	После замены новыми
03-03	Основная профессиональная образовательная программа по специальностям		ДМН Ст.7116	
03-04	Приказы директора колледжа по личному составу обучающихся (копии)		ДМН Ст. 196	Подлинники в разделе «Руководство» № 01-27
03-05	Годовой план по учебной работе (копия)		ДМН СТ. 285	Подлинники в разделе «Руководство» 01-28
03-06	Годовой отчет по учебной работе колледжа		Постоянно 4646	
03-07	Личные дела студентов		75 лет ЭПК Ст.6566	
03-08	Списки студентов по группам		10 лет Ст.514е	Т.п.1989 При отсутствии приказов о зачислении и выпуске – 75 лет
03-09	Расписание занятий и изменения к нему, расписание консультаций		1 год Ст.728	
03-10	План-график образовательного процесса		1 год Ст.728	
03-11	Экзаменационные билеты (в соответствии с ФГОС СПО), экзаменационные материалы (в соответствии с ФГОС СПО)		1 год Ст.566	Т.п.1989
03-12	Результаты срезовых и экзаменационных контрольных работ студентов		1 год Ст.716	

03-13	Курсовые работы (проекты) студентов		1 год Ст.716	Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах- постоянно
03-14	Дипломные работы (проекты) студентов		5 лет Ст.591ТП	Работы, отмеченные первыми премиями на конкурсах – постоянно
03-15	Классные (групповые) журналы студентов , включая листы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте студента, журналы консультаций		5 лет Ст.605	Изыятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
03-16	Протоколы экзаменов (промежуточная аттестация)		5 лет Ст.597	Т.п.1989
03-17	Отчеты председателей ГАК		75 лет Ст.697	
03-18	Сводные ведомости успеваемости студентов за весь курс обучения, послужившие основанием для выписки приложения к диплому		25 лет Ст. 605	Т.п. 1989
03-19	Поименная книга студентов заочного отделения		75 лет Ст.507	Т.п.1989
03-20	Поименная книга студентов очного отделения		75 лет Ст. 507	
03-21	Книга учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов		5 лет Ст.526б	Т.п.1989
03-22	Журнал учета выдачи справок-вызовов на сессию, справок-подтверждений		5 лет Ст.258г	
03-23	Статистический отчет о численности и движении контингента обучающихся на начало и конец учебного года (ф. СПО-1)		Постоянно Ст. 467б	
03-24	Книга регистрации выдачи дипломов		75 лет Ст. 528	Т.п. 1989
03-25	Книга учета академических справок		3 года Ст. 258	
03-26	Заявления на выдачу академических справок, дубликатов: студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов		3 года Ст. 546	

03-27	Книга учета справок об обучении		3 года Ст. 258	
03-28	Положения и локальные акты по организации образовательного процесса в Учреждении		Постоянно Ст. 1а	Относящиеся к деятельности организации
03-29	Индивидуальные планы обучения студентов очной формы обучения		1 год Ст. 728	
03-30	Отчеты классных руководителей за месяц, семестр, сводные отчеты за семестр		1 год Ст. 476	
03-38	Выписка из номенклатуры		ДМН Ст. 200а	
03-39	Резерв			
03-40	Резерв			