

Рассмотрено на заседании Совета Колледжа
Протокол №7 от 22.09.2020 г.

Утверждаю
Директор Колледжа
С.А.Панахова
приказ № 271-д от 22.09.2020 г.



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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела учебной работы, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников отдела учебной работы, ответственность.

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 России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в редакции приказов Минобрнауки России от 22 января 2014г. №31, от 15 декабря 2014 г. № 1580, приказа Минпросвещения России от 28 августа 2020 года №441;
- Уставом образовательной организации и локальными нормативными документами образовательной организации.

1.3. Отдел учебной работы является структурным подразделением образовательной организации, реализует учебный процесс в образовательной организации и координирует работу структурных подразделений образовательной организации.

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

2. Цель и задачи отдела учебной работы

2.1. Отдел учебной работы создается с целью:

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

2.2. Основными задачами отдела учебной работы являются:

- планирование и организация обучения обучающихся в образовательной организации;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей образовательной организации;
- контроль за качеством подготовки специалистов;

– создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в образовательной организации и др.

3. Функции отдела учебной работы

3.1 Планирование учебного процесса

- 3.1.1. формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих образовательный процесс;
- 3.1.2. разработка учебного плана, календарного учебного графика основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), подготовка пояснительной записки к ОПОП;
- 3.1.3. участие в разработке рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- 3.1.3. участие в формировании годового плана работы образовательной организации;
- 3.1.4. организация и координация тарификации педагогических работников;
- 3.1.5. планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам по специальностям;
- 3.1.6. составление и своевременная корректировка расписаний занятий, расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий, а также публикации расписания на сайте Колледжа;
- 3.1.7. планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

3.2 Организация и контроль учебного процесса

- 3.2.1. обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, календарно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- 3.2.2. организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- 3.2.3. учет выданной педагогической нагрузки;
- 3.2.4. организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся образовательной организации, подготовка материалов к административным срезам знаний (срезovým контрольным работам);
- 3.2.5. учет численности и движения контингента обучающихся образовательной организации, подготовка проектов приказов по контингенту;
- 3.2.6. организация мероприятий по профилактике пропусков учебных занятий, предупреждению академической задолженности, сохранению контингента обучающихся образовательной организации;
- 3.2.7. разработка графика и организация сдачи академической задолженности, фиксация ликвидации академической задолженности обучающихся образовательной организации;
- 3.2.8. подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий; содействие в получении образования обучающимися с ОВЗ и инвалидами через создание особых условий прохождения промежуточной и итоговой аттестации
- 3.2.9. оформление протоколов экзаменов, зачетов;
- 3.2.10. подготовка образцов для заполнения дипломов, приложений к ним, сводных ведомостей успеваемости;

- 3.2.11. участие в организации и проведении совещаний с председателями ПЦК, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса, проведение инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- 3.2.12. контроль качества преподавания учебных дисциплин, выполнения требований ФГОС, учебных планов и программ, организация взаимопосещения занятий;
- 3.2.13. контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками образовательной организации учебной документации;
- 3.2.14. контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся образовательной организации, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- 3.2.15. подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- 3.2.16. подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета образовательной организации;
- 3.2.17. участие в работе научно-методического совета образовательной организации;
- 3.2.18. проведение зачета/переаттестации результатов обучения восстановленных студентов, студентов, ранее обучавшихся в других образовательных организациях;
- 3.2.19. организация работы по ознакомлению студентов с правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда, нормативно-правовыми документами, регулирующими учебный процесс;
- 3.2.20. контроль соблюдения норм охраны труда во время учебных занятий;
- 3.2.21. 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. осуществление индивидуального учета результатов освоения студентами образовательных программ;
- 3.3.6. контроль ведения студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов и т.д.);
- 3.3.7. выдача справок об обучении/периоде обучения и справок обучающегося;
- 3.3.8. составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела.

4. Структура управления отделом учебной работы

4.1. Отдел учебной работы работает под общим руководством заместителя руководителя образовательной организации по учебной работе.

4.2. Отдел учебной работы возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя образовательной организации.

4.3. Руководитель образовательной организации в отношении работников отдела учебной работы реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе:

– определяет и утверждает штатный и квалификационный состав отдела учебной работы; назначает на должность и освобождает от должности;

- утверждает локальные нормативные акты отдела учебной работы;
- 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 отдела учебной работы необходимой материально-технической базой (мебелью, оргтехникой, бланками документов и т.п.);
- реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.4. Заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе:

- организует и контролирует деятельность отдела учебной работы;
 - осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности образовательной организации;
 - координирует работу отдела учебной работы, преподавателей, других педагогических работников;
 - организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

4.5. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору образовательной организации и заместителю руководителя образовательной организации по учебной работе.

Заведующий отделением:

- осуществляет контроль качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- организует сопровождение образовательного процесса лиц с ОВЗ и инвалидов (организация индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих обучающихся; содействие в прохождении промежуточных аттестаций, сдаче зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей);
- организует контроль проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- осуществляет систематический контроль состояния дисциплины сотрудников и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принимает необходимые меры воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- корректирует ежедневно (при необходимости) расписание теоретических занятий, доводит до сведения преподавателей образовательной организации расписание теоретических занятий;

- разрабатывает расписание занятости аудиторий;
- своевременно информирует преподавателей, обучающихся об изменениях в расписании;
- контролирует выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий.
- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса;
- комплектует сведения, необходимые для оформления и выдачи дипломов на основании промежуточной и итоговой аттестации;
- организует работу по ознакомлению студентов с правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда, нормативно-правовыми документами, регулирующими учебный процесс;
- осуществляет контроль соблюдения норм охраны труда во время учебных занятий;
- обеспечивает наличие бланков документов по отделу учебной работы.

4.6. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя образовательной организации.

Методист отдела учебной работы:

- контролирует качество преподавания учебных дисциплин, выполнения требований ФГОС, учебных планов и программ, организует взаимопосещения занятий;
- оказывает методическую помощь преподавателям по использованию педагогических технологий, разработке учебно-методической документации;
- готовит аналитическую отчетную документацию по итогам проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- участвует в сопровождении образовательного процесса лиц с ОВЗ и инвалидов (организует индивидуальные консультации для длительно отсутствующих обучающихся; содействует в прохождении промежуточных аттестаций, сдаче зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей);
- участвует в организации и проведении совещаний с председателями ПЦК, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- проводит инструктажи по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- 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;
- 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;
- ведет книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, поименную книгу обучающихся;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4.7. 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.

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

5. Права, обязанности и ответственность работников отдела учебной работы

5.1. Работники отдела учебной работы имеют право:

- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений образовательной организации;
- запрашивать лично и по поручению руководителя образовательной организации от руководителей структурных подразделений образовательной организации, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.2. Работники отдела учебной работы обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав образовательной организации, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.
- работники отдела учебной работы несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

5.3. Работники отдела учебной работы несут ответственность за:

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