	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»</p>	<p>1</p>
---	--	--	----------


УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ «ВСПК»

от 20.11.20 № 347-ог

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Волгоградский социально-педагогический колледж»

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»</p>	<p>2</p>
---	--	--	----------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО);
- Устава ГАПОУ «ВСПК» (далее - Колледж).

1.2. В своей деятельности отдел организации учебного процесса (далее – Отдел) руководствуется:

- законодательными актами в области образования;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа, распоряжениями и указаниями заместителя директора по УВР, настоящим Положением.

2. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

2.1. Отдел является структурным подразделением Колледжа.

2.2. В состав Отдела входит начальник отдела организации учебного процесса и сотрудники учебной части.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела организации учебного процесса, который подчиняется заместителю директора по УВР.

2.4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.5. Работа Отдела организуется по плану, разработанному на учебный год и утвержденному директором Колледжа.

2.6. Изменения и дополнения в Положение об отделе организации учебного процесса вносятся его руководителем и утверждаются приказом директора.

2.7. Отдел взаимодействует с отделами: воспитания и социального развития, профессиональной практики, с методической службой колледжа, с информационно-техническим Центром.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


3.1. Отдел занимается организацией и контролем учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами на дневном отделении. Его распоряжения являются обязательными для заведующих отделениями, заведующих кафедрами, председателей ПЦК, классных руководителей, учебно-производственного и учебно-вспомогательного персонала.

3.2. Организация и совершенствование учебного процесса в Колледже, направленно на повышение эффективности и качества обучения.

3.3. Организация работы кафедр и ПЦК по разработке учебно-методической документации по новым профессиональным образовательным программам и учебным планам специальностей.

3.4. Анализ качества подготовки специалистов, обобщение материалов, ведение статистического учета и создание базы данных по образовательной деятельности; внесение предложений в проекты нормативных документов по направлениям своей деятельности.

3.5. Контроль качества учебного процесса, выполнения расписания учебных занятий и экзаменов.

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»</p>	<p>3</p>
---	--	--	----------

3.6. Организация учета и оформление отчетности по вопросам учебной работы, своевременное представление необходимой информации директору, в статистические органы, в Комитет образования, науки и молодежной политики.

3.7. Контроль за выполнением решений Совета колледжа по вопросам учебной работы.

3.8. Планирование использования учебных помещений.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Разработка графиков учебного процесса, проведения учебных, производственных практик. Создание и корректировка учебных планов, организация работы по оснащению учебного процесса учебно-программной документацией.

4.2. Составление расписаний учебных занятий и экзаменов.

4.3. Осуществление контроля за своевременной разработкой и представлением колледжем, кафедрами, ПЦК плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу. Организация проведения смотра готовности кафедр и ПЦК к новому учебному году.

4.4. Планирование и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавательским составом кафедр и ПЦК. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.

4.5. Обеспечение условий для подготовки и выпуска студентов по всем специальностям, организация Государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО.

4.6. Осуществление подготовительных мероприятий и подготовка необходимой документации для работы ГЭК по всем направлениям и специальностям. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

4.7. Анализ проведенной работы по приему студентов на I курс дневного отделения, составление плана мероприятий по адаптации нового набора студентов.

4.8. Контроль за формированием личных дел студентов. Организация оформления и выдачи соответствующих документов, справок студентам и выпускникам колледжа.

4.9. Ведение учета, своевременное составление и представление директору, Комитету образования, науки и молодежной политики и в статистические органы статистической отчетности по вопросам учебного процесса и контингента студентов.

4.10. Подготовка материалов к годовым отчетам о деятельности учебного отдела.

4.11. Учет движения контингента обучающихся.

4.12. Подготовка проектов приказов и распоряжений по регулированию учебного процесса, осуществление контроля за их исполнением. Разработка мер по улучшению организации труда преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и условий самостоятельной работы студентов.


4.13. Разработка на основе нормативных документов СПО инструктивных материалов для организации учебного процесса в колледже. Участие в текущих проверках, анализ и обобщение результатов проверок.

4.14. Подготовка материалов и переписка с пенсионным фондом, с военкоматами города и другими организациями.

4.15. Осуществление делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Колледжа

5. ПРАВА

Отдел имеет право:

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»</p>	<p>4</p>
---	--	--	----------

4.1. Требовать от заведующих кафедрами, руководителей ПЦК и преподавателей своевременного оформления плановой учебной документации и представления отчетности по учебному процессу.

4.2. Отдавать распоряжения кафедрам и ПЦК по вопросам организации учебного процесса, исполнения отчетности.

4.3. Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения их причин от заведующих кафедрами, руководителей ПЦК и преподавателей.

4.4. Контролировать выполнение нормативных документов, указанных в общих положениях об учебном отделе, и сдачу их в архив (всеми членами педагогического коллектива).

4.5. Контролировать отчетную документацию (групповые журналы, ведомости успеваемости и протоколы экзаменов).

4.6. По представлению классных руководителей давать заключения по вопросам восстановления и отчисления студентов из колледжа.

4.7. Вносить предложения директору по поощрению сотрудников учебного отдела, заведующих кафедрами и ПЦК, преподавателей и учебно-вспомогательного состава за успехи в организации, проведении учебно-воспитательного процесса, а также привлекать их к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины или невыполнение должностных обязанностей.

4.8. Решать с бухгалтерией колледжа вопросы оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда.

4.9. Руководитель учебного отдела может принимать участие в административных совещаниях, Советах колледжа и заседаниях кафедр и ПЦК.

4.10. По вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, касающихся учебного процесса и учебной дисциплины, руководителям учебного отдела подчиняется весь педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

5.1. За добросовестное выполнение возложенных на него задач и функций, изложенных в данном Положении.


5.2. За объективность данных статистической информации, представляемых директору, в статистические органы.

5.3. Ответственность сотрудников учебного отдела определяется их должностными инструкциями.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

В отделе ведется следующая основная документация:

- рабочие учебные планы и годовой график учебного процесса;
- учебные тематические планы и рабочие программы;
- расписание учебных занятий и экзаменов;
- расписание консультаций;
- планы работы учебного отдела;
- отчеты о результатах государственной итоговой аттестации и выпуске;
- книга окончивших Колледж и регистрации выдачи дипломов;
- книга регистрации выдаваемых академических справок;
- расчеты учебной педагогической нагрузки;

	<p>Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «ВОЛГОГРАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ «ВСПК»)</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»</p>	<p>5</p>
---	--	--	----------

– журналы учета учебных занятий на каждую учебную группу.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа и действует до замены новым.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по УВР



Г.Н. Бирина



С.В. Герасименко