

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Мурманской области
«Кандалакшский индустриальный колледж»
(ГАПОУ МО «КИК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(Протокол от 02.02.2021 № 04)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
№ 22 от «02» февраля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учебной работе
ГАПОУ МО «КИК»

Кандалакша
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела по учебной работе и устанавливает его задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж» (далее Колледж) и сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а именно:

- Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3. Отдел по учебной работе является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Отдел по учебной работе создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью отдела по учебной работе осуществляет начальник отдела по учебной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.6. Распределение обязанностей между работниками отдела по учебной работе осуществляется на основании утвержденных должностных инструкций.

1.7. Отдел по учебной работе занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.8. Работа отдела по учебной работе организуется по разработанным планам утвержденными директором Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью отдела по учебной работе является планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на проведение образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. На отдел по учебной работе возлагаются следующие задачи:

2.2.1 Планирование и организация теоретического и практического обучения в Колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами и педагогической нагрузкой преподавателей, утверждёнными приказами директора Колледжа на текущий учебный год.

2.2.2 Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.2.3 Организация мониторинга качества образовательного процесса в Колледже.

2.2.4 Организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.2.5 Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.2.6 Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, рабочих учебных планов и программ.

3.2. Осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин.

3.3. Организация учета посещаемости занятий обучающимися и их успеваемости.

3.4. Организация консультаций и дополнительных занятий.

3.5. Организация контроля за работой обучающихся в период курсового проектирования.

3.6. Подготовка и составление расписания учебных занятий, осуществления контроля за его выполнением.

3.7. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете Колледжа.

3.8. Организация работы по переводу обучающихся с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению и выпуску.

3.9. Осуществление делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел Колледжа.

3.10. Проведение индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

4. ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Оперативное доведение до сведения коллектива инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации Колледжа.
- 4.2. Участие в работе по разработке учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и обеспечение их выполнения.
- 4.3. Подготовка приказов по движению обучающихся, переводу на следующий курс, допуску к итоговой государственной аттестации и по выпуску специалистов.
- 4.5. Организация допуска к сессии, контроль за проведением сессии.
- 4.6. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.
- 4.7. Оформление и выдача студенческих билетов и книжек успеваемости студентов.
- 4.8. Выдача направлений на пересдачу зачетов и экзаменов.
- 4.9. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.
- 4.10. Ведение личных дел студентов.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Работники отдела по учебной работе имеют право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности учебного отдела.
- 5.2. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.
- 5.3. Контролировать качество проведения занятий преподавателями.
- 5.4. Контролировать соблюдение выполнения графиков проведения консультаций и ликвидации академических задолженностей.
- 5.5. Контролировать выполнение инструкций по ведению журналов учебных занятий.
- 5.6. Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности.
- 5.7. Требовать от преподавателей выполнения расписания учебных занятий, консультаций и ведения записей в журналах в точном соответствии с инструкциями.
- 5.8. Требовать от преподавателей своевременного предоставления экзаменационных (зачётных) материалов.
- 5.9. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-методической работы Колледжа.
- 5.10. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела по учебной работе.
- 5.11. Представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по учебной работе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Работники отдела по учебной работе несут ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа.
- 6.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа.
- 6.3. За причинение ущерба Колледжу - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Колледжа
- 6.4. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего Трудового распорядка, Правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Колледжа, его работникам.
- 6.5. За работу отдела по учебной работе Колледжа, достоверность предоставляемой информации, предоставляемой администрации Колледжа по вопросам организации учебного процесса.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела по учебной работе взаимодействуют с сотрудниками других структурных подразделений Колледжа:

- 7.1. Предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).
- 7.2. Отделом по социальной и воспитательной работе по вопросам дисциплины обучающихся, посещения занятий, уклонения от образовательного процесса.
- 7.3. Специалистом по кадрам в вопросах предоставления сведений о вакансиях, копии приказов о приёме на работу преподавателей, предоставления отпуска, отправки в командировку.
- 7.4. Библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.

Разработал:

начальник отдела по учебной работе

В.А. Сергеев