

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)



Положение об отделе по учебной работе ГАПОУ СО «САСК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по учебной работе (далее - Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж (далее - ГАПОУ СО «САСК»)) определяет порядок деятельности учебного отдела, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебного отдела, ответственность.

1.2. «Положение основано на следующих нормативных документах:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в действующей редакции;

Федеральные государственные образовательные стандарты (далее ФГОС) по образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) по направлениям подготовки, реализуемым в ГАПОУ СО «САСК»;

Федеральные и региональные нормативно-правовые акты в сфере профессионального образования;

Устав ГАПОУ СО «САСК» и иные локальные нормативные акты.

1.3. Отдел по учебной работе является структурным подразделением колледжа, реализует учебный процесс в колледже и координирует работу структурных подразделений колледжа.

1.4. Структура и штат отдела по учебной работе утверждаются директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Сотрудники отдела по учебной работе назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.6. Отдел по учебной работе работает под руководством заместителя директора по учебной работе.

2. Цели, задачи учебного отдела

2.1. Отдел по учебной работе создаётся с целью:

организации учебного процесса в колледже;

координации работы структурных подразделений, преподавателей колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки выпускников в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Основными задачами отдела по учебной работе являются:

планирование и организация обучения студентов в колледже;
контроль за качеством подготовки обучающихся;

создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже и др.

3. Основные функции отдела по учебной работе:

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 учебному графику и учебным планам;

организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС;

составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;

контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;

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

учет выданной педагогической нагрузки;

организация мониторинга текущей успеваемости и посещаемости студентов колледжа;

учет численности и движения контингента студентов колледжа, подготовка проектов приказов по контингенту; организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов колледжа;

разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами колледжа;

подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;

оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

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

контроль проведения учебных занятий;

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

контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов колледжа, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

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

подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета колледжа;
контроль за ведением зачетных книжек;
оформление дипломов и приложений к ним;
подготовка справок об обучении;
разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса и др.

4. Структура управления отдела по учебной работе

4.1. Руководство деятельностью отдела по учебной работе колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4. Заместитель директора по учебной работе:

организует и контролирует деятельность отдела по учебной работе, осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа, координирует работу отдела по учебной работе, преподавателей, других педагогических работников, организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности колледжа, 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;

осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями - совместителями;

4.2. Заведующие очным и заочным отделениями:

осуществляют контроль за выполнением расписания учебных занятий;
осуществляют ежемесячный контроль качества ведения теоретических журналов и другой учебной документации;

осуществляют контроль успеваемости и посещаемости студентов;
осуществляют оформление учебной документации;

занимаются 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 отдела по учебной работе.

4.3. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Секретарь учебной части:

выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы отдела по учебной работе;

обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив; оформляет справки, подтверждающие факт обучения студентов в колледже, в том числе архивные;

ведёт книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам, поименную книгу обучающихся;

оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

4.4. Диспетчер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Диспетчер:

составляет расписание учебных занятий колледжа;

распределяет аудитории в соответствии с расписанием, учитывая специфику проводимых занятий;

систематизирует и ведет учет замен преподавателей в соответствии с распоряжением заместителя директора по учебной работе;

- своевременно знакомит преподавателей и студентов с основным расписанием и листком замены на следующий учебный день.

5. Права и обязанности работников отдела по учебной работе

5.1. Работники отдела по учебной работе имеют право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

- осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений колледжа.

- запрашивать лично и по поручению директора колледжа 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.

5.2. Работники отдела по учебной работе обязаны:

соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

строго следовать профессиональной этике;

систематически повышать свою квалификацию;

работники отдела по учебной работе несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

6. Ответственность работников отдела по учебной работе

6.1. Работники отдела по учебной работе несут ответственность за: невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения студентов колледжа;
- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ГАПОУ СО «САСК» в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Структура и органы управления образовательной организацией».