

	Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»	ПО СМК 06.4 - 01. - 2023
	Положение	
	ПО СМК 06.4 - 01. - 2023 Положение об отделе учебной работы в ГПОУ БПК	
	Экз. контрольный	Стр.10 из10

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГПОУ БПК

_____ Прокопьева Н. Ю.

« ____ » _____ 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ В ГПОУ БПК

ПО СМК 06.4 - 01. - 2023

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный за качество

Зам.директора по УМР и СМК

_____ А.П. Сенчилов

« ____ » _____ 2023 г

Учтенный экземпляр №_

№	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	4
4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ.....	4
4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4.3 АББРЕВИАТУРЫ.....	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
6 . ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	5
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.....	8
10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.....	8
11. ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	9
12. ОЗНАКОМЛЕНИЕ.....	10

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение об Отделе учебной работы (далее – Отдел УР) определяет общие положения, задачи, функции, структуру подразделения, обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по структурному подразделению.

Данное Положение является основополагающим в работе структурного подразделения – Отдел учебной работы.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение применяется в Отделе учебной работы ГПОУ БПК.

3. СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Устав Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский педагогический колледж» (далее – Колледж).

4. ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ. АББРЕВИАТУРЫ

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения выполнения, согласования, отправки или сдачи дел.

Качество – степень соответствия присущих характеристик установленным требованиям.

Процесс – совокупность взаимосвязанных (взаимодействующих) видов деятельности, преобразующих входы и выходы.

Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документов путем проставления номера (индекса) и даты.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организаций применительно к качеству.

Требования – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным, устанавливает, изменяет или отменяет норму права.

Хранение дел – группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

Зам. – заместитель;

Зав. отд. – заведующий отделением;

Зам. дир. – заместитель директора;

Колледж - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж».

4.3 АББРЕВИАТУРЫ

ГПОУ БПК – Государственное профессиональное образовательное учреждение «Беловский педагогический колледж»;

УР – учебная работа;

СП – структурное подразделение;

ОП – образовательный процесс;

ОУР – отдел учебной работы;

ФГОС СПО - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела учебной работы (далее – Отдел УР), в том числе осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников Отдела учебной работы, ответственность, взаимодействие с другими органами управления Колледжа.

5.2. Отдел учебной работы в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГПОУ БПК.

5.3. Отдел учебной работы является структурным подразделением Колледжа и координирует работу структурных подразделений ГПОУ БПК по реализации образовательного процесса в Колледже.

5.4. Работа Отдела учебной работы регламентируется настоящим Положением.

5.5. Руководителем Отдела УР является заместитель директора по учебной работе.

5.6. Руководитель Отдела УР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

5.7. Руководитель Отдела УР должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

5.8. В состав Отдела УР входят: руководитель Отдела УР, заведующие отделениями, секретарь учебной части, лаборант Отдела УР.

5.9. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения осуществляется руководителем Отдела УР в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.10. Ответственным за качество работы Отдела УР является заместитель директора по УР.

5.11. Заместителю директора по УР непосредственно подчиняются: заведующие отделениями, секретарь учебной части, лаборант Отдела УР, председатели МЦК, заведующие кабинетами, преподаватели.

5.12. Функционально заместителю директора по УР подчинены классные руководители (кураторы) групп.

5.13. Заместитель директора по УР осуществляет деятельность во взаимодействии со всеми заместителями директора для обеспечения должного качества подготовки специалистов в соответствии с ФГОС.

5.14. Замещение заместителя директора по УР в случае его временного отсутствия осуществляет заведующий отделением.

5.15. Отчётная документация предоставляется 1 раз в год.

5.16. При исполнении своих обязанностей структурное подразделение руководствуется Законодательством РФ, нормативными документами, приказами, инструкциями, распоряжениями, рекомендациями.

6. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УР

6.1. Отдел УР создаётся с целью:

- качественной организации и обеспечения образовательного процесса в Колледже;
- координации работы структурных подразделений ГПОУ БПК и преподавателей Колледжа по обеспечению качественной профессиональной подготовки студентов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

6.2. Основными задачами Отдела УР являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в Колледже;
- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования;
- развитие инициативы, творчества, повышение профессионального и педагогического мастерства преподавателей Колледжа;
- контроль за качеством подготовки специалистов в соответствии с реализуемыми основными профессиональными образовательными программами;
- создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Колледже.

6.3. Основные функции Отдела УР:

- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (ГИА), защиты выпускных квалификационных работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- организация и контроль образовательного процесса: контроль своевременного начала и окончания занятий, состояния трудовой и учебной дисциплины в ГПОУ БПК;
- разработка предложений по планированию и организации процесса образовательного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- ведение и хранение документации, связанной с образовательным процессом в Колледже.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА УР

7.1. Структурное подразделение Отдел УР обязано:

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения по реализации целей образовательного процесса;
- организовать учебную и учебно-организационную работу в колледже;
- координировать работу преподавателей, других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- планировать и организовать процесс проектирования и разработки основных образовательных программ по специальностям;
- обеспечивать составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности, графика учебного процесса на учебный год;
- организовать работу по подготовке и проведению текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА;
- обеспечивать выполнение учебных планов по специальностям и рабочих программ методическими цикловыми комиссиями.
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента обучающихся.

7.2. Права СП Отдел УР осуществляются в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей другими сотрудниками структурного подразделения.

7.3. Руководитель Отдела УР имеет право:

- вносить в рамках своей компетенции на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствования методов работы;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Колледжа;
- распределять обязанности сотрудников структурных подразделений по вопросам организации учебной работы в Колледже;
- запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы от других структурных подразделений;
- давать поручения подчиненным работникам по вопросам улучшения эффективности системы организации образовательного процесса.

7.4. Руководитель Отдела УР обязан:

- организовать работу по выполнению ФГОС СПО по специальностям, реализуемых в ГПОУ БПК;
- обеспечить организацию образовательного процесса в строгом соответствии с графиком учебного процесса;
- осуществлять координацию и работу преподавателей, председателей МЦК и др. работников по выполнению учебных планов, программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- организовать работу структурного подразделения Отдел УР;
- осуществлять планирование работы отдела;
- оценивать эффективность работы отдела;
- контролировать правильность ведения отчетной документации в рамках образовательного процесса структурного подразделения (ОУР), отделений и методических цикловых комиссий;
- обеспечить своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА УР

8.1. Руководитель Отдела УР несет ответственность:

- за надлежащее выполнение функций, возложенных на структурное подразделение, и своих должностных обязанностей;
- за правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- за обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- за обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА УР

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел УР взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

9.2. В соответствии с организационной структурой Колледжа поддерживает функциональные связи, координируя свою деятельность с другими структурами Колледжа.

9.3. Отдел УР контактирует с предприятиями и организациями-работодателями по согласованию условий организации образовательного процесса по специальностям, реализуемых в ГПОУ БПК.

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕДУРЫ

10.1. Штаты Отдела УР утверждаются директором Колледжа и включают в себя: заместителя директора по учебной работе, заведующих отделениями, секретаря учебной части, лаборанта Отдела УР.

10.2. Руководит деятельностью Отдела УР заместитель директора по учебной работе, который несет ответственность за результаты деятельности Отдела УР.

10.3. Заместитель директора по учебной работе организует работу всех структурных подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы организации учебной работы.

Автор настоящего положения:

Заместитель директора по УР

_____ А.А. Ищенко

подпись, дата

