

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА

ПРИКАЗ

от 03.03.2021г.

№ 43

Об утверждении локального акта
ГБПОУ ВО «ВОККИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт «Положение об учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (Приложение 1);
2. Поручить Оздоеву Р.Ю., технику, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение об учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства»;

Приложение 1.

«Положение об учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

И.о. директора

Т.А. Оздоева

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
протокол от 03.03.2021 г. № 02

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 03.03.2021 № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013г., Устава колледжа.
- 1.2. Учебный отдел является структурным подразделением колледжа.
- 1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Положением об учебном отделе, Уставом ГБПОУ ВО «ВОККИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными и нормативными актами.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всех сотрудников учебного отдела.

2. Структура

- 2.1. Структура и штаты учебного отдела определяются штатным расписанием колледжа и утверждается директором колледжа.
- 2.2. Общее руководство и координация работы учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.
- 2.3. Сотрудники учебного отдела подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.
- 2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками учебного отдела колледжа в соответствии с настоящим положением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.
- 2.5. Учебный отдел координирует свою работу с преподавателями колледжа, председателями предметных цикловых комиссий в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению содержания учебного процесса в колледже
- 2.6. Деятельность учебного отдела осуществляется на основе годового плана, утвержденного директором колледжа.
- 2.7. В состав учебного отдела входят: заведующий учебным отделом, диспетчер образовательного учреждения, методисты.

3. Функции учебного отдела

- 3.1. Планирование и организация учебного процесса.
 - 3.1.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента культуры Владимирской области, Департамента образования Владимирской области; приказов,

- распоряжений директора колледжа, Педагогического Совета колледжа по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в колледже.
- 3.1.2. Разработка учебных планов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, организация работы по их реализации.
 - 3.1.3. Разработка графиков учебного процесса по основной профессиональной образовательной программе, программе подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения.
 - 3.1.4. Расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров.
 - 3.1.5. Подбор и расстановка педагогических кадров.
 - 3.1.6. Планирование учебной работы преподавателей (при подготовке программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно - оценочных средств (КОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса).
 - 3.1.7. Составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
 - 3.1.8. Подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты) к началу учебного года.
 - 3.1.9. Оформление экзаменационного материала к промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
 - 3.1.10. Согласование состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям подготовки, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.
 - 3.1.11. Учет контингента студентов и их движения.
 - 3.1.12. Участие в организации культурно-массовой и внеклассной работы среди студентов.
 - 3.1.13. Разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.
 - 3.1.14. Организация и проведение совещаний с сотрудниками учебного отдела, председателями предметных цикловых комиссий по текущим организационным вопросам образовательного процесса.
 - 3.1.15. Составление отчетов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса.
 - 3.1.16. Контроль за прохождением студентами учебной и производственной практики.
 - 3.1.17. Координация и контроль деятельности Государственных аттестационных комиссий.
 - 3.1.18. Участие и проведение совместно с другими структурными подразделениями конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.
 - 3.1.19. Участие в деятельности Методического совета колледжа по вопросам учебной и учебно-методической работы.
 - 3.1.20. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.
 - 3.1.21. Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

- 3.1.22. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.
- 3.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:
- 3.2.1. Оформление учетно-отчетной документации (форма учета часов, выполненных преподавателями и концертмейстерами, семестровые ведомости, итоговые сводные ведомости, экзаменационные ведомости и др.)
- 3.2.2. Составление установленной отчетной документации учебного отдела.
В фонд учебного отдела входит следующая документация:
- учебные планы;
 - графики учебного процесса;
 - расписания учебных занятий и экзаменов;
 - сводные данные по приему и выпуску студентов;
 - сводные данные о результатах экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации обучаемых, описи экзаменационных ведомостей;
 - индивидуальные планы обучения студентов (образцы документов);
 - протоколы заседаний аттестационных комиссий, Педагогического совета;
 - экзаменационные билеты;
 - статистические отчеты;
 - государственное задание и отчеты по его выполнению;
 - пакет документов по комплектованию контрольных цифр приема и отчетов по выполнению контрольных цифр приема;
 - пакет документов по аккредитационной экспертизе;
 - отчет о работе Колледжа за учебный год;
 - отчет о результатах государственных итоговых аттестаций;
 - тесты входящего контроля знаний;
 - форма СПО-1;
- 3.2.3. Подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту студентов.
- 3.2.4. Подготовка, оформление и выдача справок об обучении.
- 3.3. Контроль и анализ учебного процесса:
- 3.3.1. Контроль выполнения графика учебного процесса.
- 3.3.2. Контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.
- 3.3.3. Контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями.
- 3.3.4. Контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки.
- 3.3.5. Контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации.
- 3.3.6. Контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ студентами выпускных курсов.
- 3.3.7. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов.
- 3.3.8. Осуществление внутриколледжного контроля.

- 3.3.9. Анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
- 3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Полномочия

Работники отдела имеют право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже.
- 4.2. Предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и студентов Колледжа.
- 4.3. Получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от преподавателей колледжа своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.

5. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

- 5.1. За некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- 5.2. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод студентов.
- 5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За жизнь и здоровье студентов

6. Взаимодействие с другими подразделениями

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники учебного отдела взаимодействуют:
 - 6.1.1. По вопросам подготовки программного обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно - оценочных средств (КОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса с отделением производственной практики;
 - 6.1.2. По расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей с отделением производственной практики, бухгалтерией, специалистом по кадрам;

- 6.1.3. По подготовке расписания учебных занятий, графика учебного процесса с отделением производственной практики;
- 6.1.4. По вопросам организации культурно-массовой и внеклассной работы среди студентов с заместителем директора по воспитательной работе, с заместителем директора по художественно-творческой работе.
- 6.1.5. По вопросам трудоустройства выпускников с центром содействия трудоустройства выпускников;
- 6.1.6. По вопросам обеспеченности студентов учебной литературой с библиотекой колледжа.
- 6.1.7. По вопросам подготовки установленной отчетной документации (форма СПО-1, СПО-Мониторинг и другое) с сотрудниками административно-хозяйственного отдела (далее по тексту- АХО), бухгалтерии, специалистом по кадрам.
- 6.1.8. По вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса с сотрудниками АХО;
- 6.2. Распределение и выполнение работниками учебного отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.
- 6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками учебного отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.