

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственная профессиональная образовательная организация Тульской области
«Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»

Рассмотрено

На заседании Совета Организации
ГПОО ТО «ТГМК им. Н. Демидова»
Протокол № 1
от «25» сентября 2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 41-а
от «30» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

**ГПОО ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж
имени Никиты Демидова»**

Тула, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебного отдела ГПОО ТО «Тульский государственный машиностроительный колледж им. Н. Демидова» (далее Колледж, отделение), его цели, задачи, структуру, документооборот, взаимодействие и взаимозаменяемость, ответственность, нормативную базу.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.27 часть 2, действующими законами и подзаконными актами РФ, Тульской области, Уставом и иными локальными актами Колледжа.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. Учебный отдел - является структурным подразделением колледжа, представляет собой орган управления с определенным участком деятельности организации, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

1.5. Руководство отделением осуществляет заведующий отделом, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом об образовании в РФ, Федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Министерства образования Тульской области
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- распоряжениями и указаниями Заместителя директора по учебной работе;
- руководством по качеству и стандартами образовательной организации;
- настоящим Положением.

1.7. Положение разработано на основании структуры управления колледжа.

II. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ

- 2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.
- 2.2. Отдел возглавляет заместитель директора по учебной работе, который подчиняется директору Колледжа.
- 2.3. Заведующему учебным отделом подчиняются заместители заведующего и все сотрудники отдела.
- 2.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующего учебным отделом и заместителя директора по учебной работе.
- 2.5. Положение распространяется на сотрудников учебного отдела.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью учебного отдела является: обеспечение качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО ППССЗ и ППКРС.

3.2. Задачи учебного отдела:

- Совершенствование организации учебного процесса в Колледже, направленной на повышение эффективности и качества образовательного процесса;
- Участие во внедрении прогрессирующих методов организации образовательного процесса и анализе полученных результатов;
- Координация работы СПО ППССЗ и ППКРС по всем направлениям подготовки специалистов в рамках, возложенных на отдел функций;
- Контроль работы СПО ППССЗ и ППКРС по организации образовательного процесса;
- Обеспечение выполнения требований действующей в колледже системы менеджмента качества (СМК).

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Директор колледжа по представлению заведующего отделом.
- 4.2. Положение об отделе утверждается директором, распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим отделом.

4.3. Состав и численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором.

4.4. Сотрудники отдела регулярно повышают квалификацию путём стажировки, обучения на курсах повышения квалификации.

4.5. Отдел осуществляет функциональное взаимодействие с отделением очной формы обучения, научно – методическим отделами, отделом социальной и воспитательной работы, отделом менеджмента качества, маркетинга и содействия трудоустройству выпускников, отделом ИКТ, учебным центром профессиональных квалификаций по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала отдела определяются должностными инструкциями сотрудников.

V. ФУНКЦИИ

5.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ФГОС СПО ППКРС и ППССЗ, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям Колледжа:

- участие в разработке комплекта РУП для специальностей и профессий;
- составление графика учебного процесса;
- составление расписания учебных занятий для обучающихся и инженерно – педагогического состава;
- организация своевременной эффективной замены отсутствующих педагогических работников;
- планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы обучающихся в условиях действия Федеральных государственных образовательных стандартов.

5.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки преподавателей, мастеров производственного обучения;
- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания инженерно – педагогического состава и внесению в него изменений;

- контроль за использованием почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера;

- участие в проведении конкурсного отбора инженерно - педагогического состава.

5.3. Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: текущей аттестации; промежуточной аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); государственной итоговой аттестации выпускников;

- контроль ликвидации академической задолженности;

- контроль над оформлением зачетных книжек и студенческих билетов;

- контроль над журналом учета зачетных и экзаменационных ведомостей;

- контроль над журналом выдачи допусков на зачеты и экзамены;

- организация и контроль внедрения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся;

- контроль учета выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по учебным дисциплинам в соответствии с рабочими программами.

5.4. Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий консультаций,

- контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарно – тематического планирования изучения учебных дисциплин,

- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах в учебных аудиториях;

- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки инженерно – педагогического состава, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;

