**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;

- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, текущей успеваемости и посещаемости в группах обучающихся;

- контроль и составление документации, необходимой для организации промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом), государственной итоговой аттестации, для работы государственной аттестационной комиссии;

- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписанию);

5.5 Прием – передача личных дел первокурсников из приемной комиссии в кадровую службу. Ведение базы данных студентов по формам обучения.

Учет движения контингента обучающихся (студентов) СПО ППКРС и ППССЗ.

5.6. Подготовка документации по организации учебного процесса для директора, заместителя директора по учебной работе, заведующих отделений форм обучения, обеспечивающей непрерывный учебный процесс.

Подготовка приказов (переводы, академические отпуска, восстановления, выпуск, отчисления и т.д.).

Ведение входящей и исходящей корреспонденции.

5.7. Обеспечение учебного процесса, совместно с кадровой службой, бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов государственного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

5.8. Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора колледжа и заместителя директора по учебной работе, касающихся организации учебного процесса.

## VI. ПРАВА

6.1. Отдел, в лице заведующего отделом, имеет право:

- предоставлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание по приёму, увольнению и перемещению сотрудников отдела, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;

- участвовать в проводимых Колледжем мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;

- привлекать по согласованию с директором Колледжа или заместителя директора по учебной работе сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе отдела;

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;

- представлять отдел с разрешения директора колледжа во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.

6.2. Заведующий учебным отделом имеет право:

- давать поручения работникам отдела в соответствии с их должностными обязанностями;

- организовывать и контролировать работу сотрудников отдела по выполнению текущих и перспективных работ отдела;

- осуществлять текущее и перспективное планирование работы СПО ППКРС и ППССЗ;

- подготавливать и предоставлять в установленном порядке директору и зам.директора по учебной работе Колледжа заявки на ресурсное обеспечение деятельности отдела, а также отчетность о работе отдела;

- вести учет и отчетность по контингенту обучающихся (студентов) СПО ППКРС и ППССЗ и рассылать данные в срок соответствующим организациям;

- анализировать ход и итоги текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

6.3. Сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать и получать необходимую для выполнения своих функций информацию по вопросам работы отдела Колледжа;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями и получать ответы на свои обращения.

6.4. Сотрудники отдела имею другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Колледжа.

6.5. Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять должностные обязанности, поручения заведующего

учебным отделом;

- участвовать в общих мероприятиях Колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка Колледжа»;

- систематически повышать свою квалификацию.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

7.2.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.3. Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;

7.2.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;

7.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора;

7.2.8. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него согласно его должностным обязанностям и трудовым договорам.

## VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими отделами Колледжа:

8.1. Со всеми отделами и подразделениями Колледжа:

- по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;

8.2. Со службой учебно–методической и инновационной работы(методическим кабинетом):

- по вопросам подготовки и реализации учебных планов по специальностям и профессиям, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;

- по вопросам учебно – методической работы, аттестации педагогических работников и др.;

8.3. С отделениями очной формы обучения:

- по вопросам организации и проведении учебно–практического процесса.

8.4. С отделом социально-воспитательной работы:

- по вопросам проведения и планирования учебно–воспитательного процесса в Колледже.

8.5. Со службой административно-хозяйственной работы:

- по вопросам материального обеспечения учебного процесса.

8.6. С отделом менеджмента качества, маркетинга и содействия трудоустройства выпускников:

- представляет документы системы менеджмента качества по профилю отдела для проведения экспертизы и согласования;

- получает документы системы менеджмента качества Колледжа для осуществления деятельности отдела в рамках СМК;

- представляет материалы и обеспечивает условия для проведения внутренних аудитов;

- выполняет корректирующие и предупреждающие действия по результатам внутренних аудитов и направляет отчѐты об их выполнении;

- ведет полный перечень документов, определенных в индивидуальной номенклатуре дел.

8.7. С библиотекой Колледжа:

- по вопросам обеспечения студентов учебной литературой и преподавателей учебно-методической литературой.

8.8 С отделом ИКТ:

- по вопросам предоставления информации на сайт Колледжа

Исп.: Гусева С.С.,
зав. учебным отделом