

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на Совете
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № 4/112
«21» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
№ 41 от «22» января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Предыдущая редакция Приказ № 339 от 30.05.2018

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по учебной работе (далее - Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Колледж) определяет основные цели, задачи, функции Отдела по учебной работе, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

— приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Уставом Колледжа;

— Локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Отдел по учебной работе (далее - УО) является структурным подразделением Колледжа. УО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Структура и штат УО утверждаются приказом директора Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Сотрудники УО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.6. Непосредственное руководство работой УО осуществляет заместитель директора по учебной работе, в филиале - начальник отдела по учебной работе. В период отсутствия руководителя отдела (отпуск, командировка, болезнь и др.) его должностные обязанности в полном объеме исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Цели и задачи учебного отдела

2.1. Целями УО в Колледже являются:

- 1) качественная организация и обеспечение учебного процесса;
- 2) координации работы преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки студентов в соответствие с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и Федерального образовательного стандарта среднего общего образования с учётом получаемой профессии/специальности.

2.2. Задачи УО:

- 1) планирование и организация теоретического и практического обучения в Колледже;
- 2) совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, внедрение современных педагогических и инновационных технологий;
- 3) контроль качества подготовки специалистов в соответствии с реализуемыми Основными профессиональными образовательными программами;

- 4) организация работы с одаренными студентами, направленной на развитие интеллектуальных и творческих способностей, исследовательских навыков обучающихся;
- 5) организация работы по повышению квалификации и аттестации преподавателей;
- 6) методическое и информационное обеспечение учебного процесса;
- 7) организация и проведение процедур внешней (ВПр и др.) и внутренней оценки качества образования.

3. Функции учебного отдела

На УО возлагаются следующие функции:

- 3.1. По организационной деятельности Колледжа:
 - 1) организация и контроль учебного процесса Колледжа;
 - 2) составление плана и анализа работы отдела;
 - 3) подготовка документов, касающихся работы УО, для процедуры лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Колледжа;
 - 4) выдача, учет и контроль за правильным и своевременным оформлением журналов учебных занятий и обеспечение их сохранности;
 - 5) подготовка документов, вопросов, докладов на педагогический совет;
 - 6) подготовка проектов приказов и распоряжений, планов мероприятий по Колледжу по вопросам учебной и учебно-организационной работы;
 - 7) составление графиков учебного процесса Колледжа, контроль за их выполнением;
 - 8) распределение учебной нагрузки преподавательского состава, обеспечение эффективного использования тарифицируемых часов;
 - 9) информирование руководителей структурных подразделений о новых положениях, инструкциях и других материалах по учебной работе;
 - 10) подготовка справок по запросам государственных органов и ответы на письма по вопросам учебной и учебно-организационной работы;
 - 11) содействие и участие в приеме студентов на обучение, как на бюджетной, так и на договорной основе;
 - 12) работа с заведующими кабинетами, мастерскими и лабораториями по укреплению учебно-материальной базы;
 - 13) разработка планов повышения квалификации педагогических работников и контроль их выполнения;
 - 14) оказание консультативной помощи молодым преподавателям;
 - 15) оказание помощи педагогическим работникам при подготовке к аттестации на квалификационную категорию;

16) участие в профориентационной работе, создание привлекательного имиджа Колледжа;

17) участие в работе аттестационной комиссии Колледжа по определению соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников Колледжа.

3.2. По организации учебного процесса:

1) совместная работа с кураторами и отделом по воспитательной и социальной работе по повышению успеваемости студентов;

2) контроль за посещаемостью учебных занятий студентами совместно с отделом по воспитательной и социальной работе;

3) контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;

4) работа по организации и выполнению форм контроля учебной работы студентов;

5) учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся;

6) контроль своевременной ликвидации академических задолженностей обучающимися;

7) совместная работа с библиотекарем по обеспечению учебной и учебно-методической литературой по всем программам подготовки Колледжа;

8) совместная работа с кураторами и отделом по воспитательной и социальной работе по сохранению контингента обучающихся, повышению качества подготовки;

9) составление расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

10) организация процедур по оценке качества образования (ВПр и др.);

11) участие в работе по информатизации учебного процесса.

3.3. По учебно-программному и нормативному обеспечению учебного процесса:

1) разработка основных образовательных программ по реализуемым профессиям и специальностям;

2) координация работы преподавателей по подготовке рабочих программ по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии ФГОС СПО, разработке оценочных материалов;

– 3) учет и систематизация инструктивных документов Колледжа по вопросам компетенции, разработка проектов нормативно-правовых актов по учебно-методической работе, своевременное ознакомление с ними работников отдела;

- 4) участие в работе по подготовке к изданию учебно-методических материалов;
- 5) проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов (ведомостей, экзаменационных билетов и др.).

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4. Права и обязанности сотрудников учебного отдела

4.1. Работники УО имеют право:

- 1) вносить на рассмотрение директора Колледжа, педагогического совета предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в Колледже;
- 2) представлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и обучающихся Колледжа;
- 3) получать от работников Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4) контролировать исполнение должностных обязанностей преподавателями колледжа;
- 5) требовать от педагогических работников своевременной сдачи форм отчетности;
- 6) требовать от исполнителей доработки документов, составленных с нарушением установленных правил;
- 7) посещать учебные и производственные занятия в соответствии с графиком ВКК и внепланово;
- 8) участвовать во всех формах контроля при проведении текущей и промежуточной аттестации;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники УО обязаны:

- 1) соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и технике безопасности;
- 2) строго следовать профессиональной этике;
- 3) систематически повышать свою квалификацию;
- 4) работники УО несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами.

5. Ответственность

Работники УО несут ответственность:

- 1) за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций, согласно Трудовому кодексу РФ;
 - 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 Трудовым кодексом РФ;
 - 3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 4) за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся;
 - 5) за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - 6) за жизнь и здоровье обучающихся.
-