

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Торгово-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол № 3 от 30.06.2023)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК»
№ 100А - О/Д от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Йошкар-Ола

2023

1. Общие положения

Положение об учебном отделе (далее - Положение) в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК» (далее – Колледж) регламентирует учебную деятельность Колледжа, определяет её задачи, основные обязанности, права и ответственность сотрудников учебного отдела.

Положение составлено в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а именно:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464;

- Уставом колледжа;
- Локальными актами Колледжа.

Учебный отдел Колледжа осуществляет планирование, организацию, учет и контроль образовательного процесса по формам обучения, учебным дисциплинам, курсам и модулям, определенным ФГОС среднего профессионального образования.

Учебную работу возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый приказом директора Колледжа.

Распоряжения заместителя директора по учебно-производственной работе являются обязательными для преподавательского состава, начальника учебного отдела, заведующих факультетами, заведующего учебной частью, секретаря педагогического совета, маркетолога, руководителей групп, студентов.

2. Состав учебного отдела

Учебный отдел объединяет в своем составе заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующую учебной частью, заведующих факультетами, начальника учебного отдела, секретаря педагогического совета Колледжа, маркетолога.

Учебный отдел имеет отдельные кабинеты, компьютерную и множительную технику. Структура учебного отдела, её штаты утверждаются приказом директора Колледжа.

3. Основные задачи и цели учебного отдела

3.1. Основной задачей является организация образовательного процесса в колледже, ее совершенствование в целях качественной подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

3.2. Организационное обеспечение и контроль образовательного процесса включают:

- повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации образовательного процесса;
- координация учебной работы факультетов, заочного отделения;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- контроль за соблюдением договорных обязательств обучающимися на платной основе;
- обобщение итогов промежуточной аттестации, анализ учебной деятельности

факультетов;

расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;

- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- контроль за ведением журналов учебных занятий;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам образовательного процесса.

3.3. Организация работы и контроль по студенческому делопроизводству включает:

- ведение и контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- подготовку и составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебного отдела;
- ведение и контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение переаттестации студентов, зачисленных из других образовательных учреждений;
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГЭК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации внедрения в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий;

3.4. Направления деятельности по содействию трудоустройства выпускников:

- сбор информации о профессиональной занятости выпускников колледжа;
- сбор и предоставление выпускникам, обучающимся и студентам колледжа объективной информации о рынке труда;
- консультирование по вопросам трудоустройства, информирование о текущих вакансиях, обучение приемам и навыкам общения с работодателями, технологиям трудоустройства студентов и выпускников колледжа;
- организация участия студентов в информационных ярмарках, ярмарках вакансий и т.п. мероприятиях, направленных на адаптацию молодежи к рынку труда.

4. Основные обязанности сотрудников учебного отдела

Сотрудники учебного отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка учреждения (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации) и в соответствии с должностной инструкцией.

Сотрудники учебного отдела должны выполнять обязанности по:

- организации образовательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда преподавательского состава по установленной системе оплаты труда;
- приему и формированию контингента обучающихся и студентов по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;

- 3
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
 - систематическому контролю состояния исполнительской дисциплины сотрудников учебного отдела и педагогического коллектива, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся;
 - содействию трудоустройству выпускников и временной занятости студентов колледжа, формирование индивидуальной стратегии профессионального развития, помощь в адаптации к рынку труда, организация временной и постоянной занятости молодежи;
 - обеспечению сохранности материальных ценностей учебного отдела.

5. Основные права сотрудников учебного отдела

Права сотрудников учебного отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ, Уставе Колледжа, Правилах внутреннего распорядка, организационных и нормативных документах Колледжа.

Сотрудники учебного отдела имеют право:

- запрашивать у работников колледжа не обходимые материалы, а так же объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- привлекать работников колледжа к выполнению поручений администрации;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;
- вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению организации и планирования образовательного процесса.

6. Взаимодействие (служебные связи)

Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах возложенных на него задач и функций.

7. Ответственность сотрудников учебного отдела

Каждый сотрудник учебного отдела несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.