



УТВЕРЖДАЮ
Л.А.Перова
Принято Советом колледжа
26.10.2015 г. пр. № 2
Распоряжение №202 от 27.10.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи и функции учебного управления.

1.2. Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, утвержденных и введенных в действие в соответствии с приказами Минобрнауки России (ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО»;
- Устава колледжа и иными локальными правовыми актами Колледжа;
- Лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Учебное управление является структурным подразделением колледжа. Общее руководство деятельностью учебного управления осуществляет заместитель директора по учебной работе. В учебное управление входят:

- отделения колледжа;
- отдел дополнительного профессионального образования;
- центр информационно-коммуникационных технологий;

1.4. Учебное управление организует свою работу в соответствии с планом работы колледжа.

2. Основные задачи деятельности учебного управления

2.1. Организация и обеспечение ритмичной работы учебного процесса колледжа по всем формам обучения, основным профессиональным образовательным программам и дополнительному профессиональному образованию, разработка мероприятий по его совершенствованию.

2.2. Систематизация организационных и отчетных материалов педагогов для осуществления промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.3. Организация оперативного планирования, контроля и управления образовательным процессом.

2.4. Осуществление планирования, учета и контроля выдачи педагогической нагрузки по основным профессиональным образовательным программам и дополнительному профессиональному образованию.

- 2.5. Организация деятельности педагогических советов отделений.
- 2.6. Обеспечение реализации решений Совета колледжа и педсовета колледжа.
- 2.7. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ по специальностям, профессиям и дополнительному профессиональному образованию.
- 2.8. Координация взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по учебным и методическим вопросам.
- 2.9. Обеспечение условий для повышения педагогического и профессионального мастерства педагогических работников путем проведения учебно-методических совещаний, распространение учебно-методических материалов (совместно с методическим центром)
- 2.10. Отслеживание движения контингента обучающихся.
- 2.11. Для организации работы и контроля учебная часть ведет следующую документацию:
- журналы учебных занятий;
 - график учебного процесса по очной и заочной формам обучения;
 - педагогическую нагрузку педагогических работников колледжа в виде индивидуальных тарификационных карточек;
 - текущее расписание учебных занятий по всем формам обучения основного профессионального и дополнительного профессионального образования;
 - расписание консультаций, проводимых педагогическими работниками колледжа (в том числе консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ);
 - расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации;
 - расписание проведения защит курсовых проектов (работ) и защит выпускных квалификационных работ;
 - табель учета рабочего времени педагогических работников, в том числе совместителей (совместно с кадровой службой);
 - ежемесячное движение контингента по очной, заочной формам обучения;
 - форма СПО -1 - статистический отчет на начало учебного года;
 - Формы № 1 и № 5 (профтех) - статистический отчет на начало календарного года;
 - ежегодный отчет о выполнении нагрузки педагогическими работниками колледжа с представлением сведений в бухгалтерию колледжа;
 - журнал замен;
 - личные дела обучающихся, зачетные книжки обучающихся.

3. Функции учебного управления

- 3.1. Планирование, организация и контроль за организацией и проведением учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам и программам дополнительного профессионального образования.
- 3.2. Планирование учебной нагрузки для преподавателей и педагогических работников при тесном взаимодействии с заведующими отделениями, кафедрами, председателями предметно-цикловых комиссий.
- 3.3. Составление расписания занятий групп очной и заочной формы обучения по семестрам в точном соответствии с утвержденными учебными планами и методическими рекомендациями по равномерному распределению учебной работы обучающихся в течение учебной недели.
- 3.4. Организация и планирование консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведение лабораторно-экзаменационных сессий по заочной форме обучения.
- 3.5. Составление текущего расписания занятий групп очной формы обучения и расписания сессий заочной формы обучения с учетом отсутствия педагогических работников в связи с пребыванием их на больничных листах, в командировках, в отпусках и пр.; закрепление за учебными группами аудиторий в соответствии с расписанием занятий

(сессий).

3.7. Осуществление учета и контроля выдачи педагогической нагрузки с ежемесячным заполнением тарификационных карточек.

3.8. Обеспечение выполнения педагогической нагрузки педагогических работников в соответствии с утвержденной тарификацией.

3.9. Мониторинг образовательного процесса по выполнению предусмотренных учебных программ, лабораторно-практических работ.

3.10. Учебное управление издает в установленном порядке распоряжения по вопросам организации и осуществления учебного процесса, приказы по движению контингента.

3.11. Осуществление выдачи обучающимся справок, документов об образовании.

3.12. Осуществление контроля учебной и трудовой дисциплины педагогических работников колледжа.

3.13. Обеспечение выполнения решений Совета колледжа, педагогических советов отделений.

3.14. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.15. Учебное управление имеет право: контролировать качество проведения учебных занятий всех педагогических работников колледжа;

- контролировать качество ведения журналов учебных занятий; контролировать выполнение учебных планов, программ, педагогической нагрузки;
- корректировать работу педагогических работников колледжа с целью улучшения качества образовательного процесса;
- вести прием работников и студентов по личным вопросам.

4. Обязанности и ответственность учебного управления

4.2. Учебное управление обязано:

- своевременно планировать учебный процесс по всем формам обучения;
- в установленные сроки предоставлять в бухгалтерию ведомости учета часов;
- своевременно предоставлять статистическую информацию и отчетность;
- изучать мнение педагогического состава и студентов о состоянии учебного процесса, рассматривает предложения по его совершенствованию.

4.3. Учебное управление в лице заместителя директора по УР несет ответственность за:

- невыполнение учебных планов и программ, педагогической нагрузки преподавателей по основным профессиональным и дополнительным профессиональным программам;
- невыполнение установленных сроков отчетности;
- нарушения Устава колледжа и правил внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Учебное управление для обеспечения и реализации основных задач взаимодействует со следующими подразделениями колледжа:

5.1. Отделениями колледжа по вопросам планирования и организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам и программам дополнительного профессионального образования.

5.2. Методическим центром по вопросам лицензирования и аккредитации специальностей и профессий колледж, по вопросам учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

5.3. С центром информационно-коммуникационных технологий по обеспечению

автоматизированных рабочих мест преподавателей, поддержки дистанционного обучения, технического обеспечения организации учебного процесса, технической поддержки сайта колледжа.

5.4.С кадровой службой по вопросам получения запрашиваемой информации и передачи информации.

5.5. Бухгалтерией по вопросам финансовой деятельности.

5.6. С административно-хозяйственной частью по вопросам обеспечения бесперебойного осуществления учебного процесса.