



УТВЕРЖДАЮ
Л.А.Перова
Принято Советом колледжа
26.10.2015 г. пр. № 2
Распоряжение №202 от 27.10.2015 г.
С изм.22.12.2015 г., протокол № 4
Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учебном управлении
ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об учебном управлении ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» 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, зачётные 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.