

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Великоустюгский
гуманитарно-педагогический колледж»

_____ С.А. Копылов

Положение об отделе учебной работы БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» колледж»

1. Общие положения

1.1. Отдел учебной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение об отделе учебной работы определяет задачи, функции, права и ответственность Отдела как структурного подразделения Колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа директора Колледжа.

1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Колледжа и утверждается приказом директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора;
- должностными инструкциями работников отдела.

2. Задачи Отдела

2.1. Организация учебного процесса по подготовке специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с

реализуемыми основными профессиональными образовательными программами.

2.2. Обеспечение преподавания учебных дисциплин, профессиональных модулей, предусмотренных образовательными программами, учебными планами образовательных программ.

2.3. Разработка и применение педагогических технологий, способов и форм проведения занятий.

2.4. Повышение методического мастерства штатных педагогических работников и лиц, привлеченных на ином законном основании.

2.5. Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере образования.

2.6. Разработка нормативной методической документации, используемой при составлении образовательных программ.

2.7. Определение перспективных направлений совершенствования учебно-методической работы в Колледже.

2.8. Подготовка и проведение конференций, круглых столов и семинаров, направленных на повышение квалификации педагогических работников и иных работников Колледжа.

3. Функции отдела

3.1. По организации методической работы:

- разработка рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;
- составление заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации, методических указаний для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы в рамках реализации образовательных программ;
- организация работы методического совета и предметно-цикловых комиссий;
- разработка и введение единых требований к оформлению учебно-методических изданий;

- постоянное совершенствование организации и содержания методического обеспечения образовательного процесса;
- изучение и внедрение в учебный процесс передового опыта других образовательных организаций;
- анализ обеспеченности учебных дисциплин, профессиональных модулей учебной и методической литературой, в т.ч. материалами для работы обучающихся;
- оказание методической помощи штатным педагогическим работникам и лицам, привлеченным на ином законном основании;
- планирование повышения квалификации педагогического состава Отдела;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы педагогических работников и лиц, привлеченных на иных законных основаниях,
- оказание помощи начинающим педагогическим работникам и лицам, привлеченных на иных законных основаниях, в овладении педагогическим мастерством;
- разработка локальных актов.

3.2. По организации учебной работы:

- разработка учебных планов, календарных учебных графиков по реализуемым образовательным программам;
- разработка индивидуальных учебных планов;
- проведение учебных занятий, предусмотренных учебными планами;
- организация учебной и производственной практик;
- организация государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации обучающихся;
- подготовка и выдача документов установленного образца обучающимся;
- составление расписания учебных занятий;
- участие в распределении учебной нагрузки преподавателей;
- организация контроля качества образовательного процесса (статистическая обработка, анализ и обобщение результатов промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости);

- контроль оформления и заполнения зачетных книжек обучающихся;
- контроль ведения журнала учебных занятий;
- контроль ведения зачетных и экзаменационных ведомостей;
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;
- учет и отчетность по контингенту обучающихся;
- контроль за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, директора Колледжа, касающихся организации учебного процесса.
- организация и проведение мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий;
- разработка локальных актов.

4. Структура Отдела

4.1. Состав и численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Колледжа.

4.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Отдел учебной работы» Колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

В состав «Отдела учебной работы» входят:

- заведующий производственной практикой;
- преподаватели;
- методисты;
- секретарь учебной части;
- педагог-библиотекарь;
- секретарь учебной части по приносящей доход деятельности;
- специалист по оказанию образовательных услуг по приносящей доход деятельности.

5. Права Отдела

5.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед Отделом.

5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности.

5.3. В установленном порядке выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по совершенствованию организации работы Отдела.

5.4. Участвовать в совещаниях, проводимых директором Колледжа по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Работники Отдела несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, настоящего Положения, локальных нормативных актов Колледжа;

- достоверность информации, представляемой отделом руководству;

- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных, которыми располагает Отдел или которые стали известны работнику Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение функциональных обязанностей;

- исполнение и надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.