

СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
Протокол заседания
совета
от « 05 » 06 2024 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
А.В. Юдина
« 05 » 06 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении по учебной работе и
производственному обучению
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Колледж «Подмосковье»

Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения по учебной работе и производственному обучению государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее — Колледж), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Колледжа.

1. Общие положения

- 1.1. Структурное подразделение по учебной работе и производственному обучению (далее — Структурное подразделение) является структурным подразделением Колледжа.
- 1.2. Структурное подразделение создается и ликвидируется непосредственно директором Колледжа.
- 1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»;
 - локальными актами Колледжа и настоящим Положением.
- 1.4. Структуру и штат структурного подразделения утверждает директор Колледжа с учетом объема работы и ее особенностей.
- 1.5. Право доступа к документам структурного подразделения предоставлено директору Колледжа, заместителям директора по УПР, заместителям директора по УР, сотрудникам учебной части, бухгалтерии колледжа, кураторам групп.
- 1.6. Возложение на структурное подразделение функций, не относящихся к обеспечению учебной работы, не допускается.

2. Задачи структурного подразделения

Основными задачами структурного подразделения являются:

- 2.1. Организация работы по оформлению учебной документации с руководителями подразделений, кураторами групп, старостами групп, обучающимися.
- 2.2. Своевременное выполнение указаний, распоряжений директора, заместителей директора, касающихся учебной работы;
- 2.3. Ведение, сохранение и архивирование учебной документации.

3. Функции структурного подразделения

- 3.1. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности педагогического коллектива, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по реализации целей образовательного процесса
- 3.2. Организует учебную и учебно — организационную работу в Колледже.
- 3.2. Анализирует состояние инновационной деятельности в масштабах Колледжа и подразделений.
- 3.3. Организует и проводит научные конференции, совещания, симпозиумы.
- 3.4. Отвечает за анализ результатов мониторинга образовательного процесса.
- 3.5. Разрабатывает учебно — методическую и иную документацию по организации учебного процесса в Колледже.
- 3.6. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.

- 3.7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации
- 3.8. Планирует и осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.
- 3.9. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС).
- 3.10. Организует работу по подготовке и проведению всех форм текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации.
- 3.11. Осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в структурном подразделении, в соответствии с номенклатурой дел.

4. Взаимодействие структурного подразделения с другими подразделениями

- 4.1. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа.
- 4.2. Структурное подразделение разрабатывает нормативные, информационные и методические материалы для предоставления в подразделения Колледжа.
- 4.3. Структурное подразделение предоставляет другим подразделениям необходимую информацию, связанную с учебной деятельностью Колледжа.
- 4.4. Колледж обеспечивает структурное подразделение необходимыми ресурсами (финансовыми, кадровыми, информационными, коммуникационными и др.).
- 4.5. Разногласия, возникающие между структурным подразделением и другими подразделениями, разрешаются в административном порядке.

5. Права и обязанности структурного подразделения

- 5.1. Для реализации задач и выполнения возложенных функций структурное подразделение имеет право:
- запрашивать и получать от руководителей подразделений, кураторов групп, старост групп информацию для выполнения возложенных на структурное подразделение функций;
 - разрабатывать документы, касающиеся учебной деятельности;
 - использовать в своей работе прогрессивные формы обработки, отчета и ведения документации;
 - вносить предложения по совершенствованию бланков учебной документации; использовать оборудование и источники информации в порядке, установленном в Колледже;
 - участвовать в рассмотрении дел о нарушении обучающимися правил внутреннего распорядка Колледжа.
- 5.2. На структурное подразделение возлагаются следующие обязанности:
- ежемесячный учет выданной педагогической нагрузки;
 - представление сведений (табель) о выполненной преподавателями и совместителями нагрузке в бухгалтерию до 25 числа каждого месяца;
 - своевременная замена отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях расписания звонков, занятий;
 - осуществление текущего, семестрового и годового учета отработанных педагогических часов;
 - разработка расписаний учебных занятий для групп;
 - составление графиков обязательных контрольных работ, графиков дополнительных и целевых консультаций, расписаний консультаций и экзаменов;

- контроль экзаменационной сессии и текущей успеваемости, учет задолженностей у обучающихся;
- контроль явки преподавателей на работу (согласно расписания);
- оперативное отслеживание контингента обучающихся по группам;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- подготовка материала для приказа о переводе на следующий курс, отчислении, переводе на последующий курс;
- проверка журналов учебных занятий на бумажном и электронном носителях;
- контроль выполнения графика ликвидации академических задолженностей;
- контроль и оформление зачётных книжек и студенческих билетов;
- контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов и программ, календарных планов изучения учебных дисциплин;
- внесение на рассмотрение педагогического коллектива предложений по улучшению организации и планирования образовательного процесса;
- участие в педагогических советах Колледжа;
- участие в аттестационных комиссиях Колледжа.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации структурное подразделение несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, закрепленных настоящим Положением.

6.2. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность, оформление учебной документации, а также другой документации в пределах своей компетенции.

6.3. Структурное подразделение несет дисциплинарную ответственность за невыполнение закрепленных за ним задач и функций в порядке, определенном трудовым законодательством.