



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«МОСКОВИЯ»

УТВЕРЖАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
С.М. Черубенко
Введено в действие приказом директора
№ _____ от _____ 2017 г.
Рассмотрено и утверждено на заседании
Совета колледжа
протокол № _____ от _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

2017 год

Настоящее положение составлено на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ; Закон Московской Области от от 27.07.2013 № 94/2013-03 «Об образовании», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Профессиональный колледж «МОСКОВИЯ».

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА.....	4
3. ОБЯЗАННОСТИ	5
4. ПРАВА	7
5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Положение регулирует образовательную и финансово-хозяйственную деятельность отдела в составе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Профессиональный колледж «МОСКОВИЯ» (Далее-**Колледж**).

Учебный отдел не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения образовательного процесса обучающихся и студентов.

Учебный отдел вступает в права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии образовательному учреждению.

Учебный отдел Колледжа по целевому назначению является Учебно-методическим.

Учебный отдел создается в Колледже на основании приказа директора, согласно Уставу, на базе образовательного учреждения, оснащенной оборудованием, пособиями, инвентарем, техническими средствами обучения в соответствии с требованиями учебно-методического, воспитательного процесса и охраны труда.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Контроль за реализацией основных и дополнительных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО.

Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Колледж.

Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

Организация связи с выпускниками, содействие в трудоустройстве выпускников по профилю специальности.

3. ОБЯЗАННОСТИ

На заместителя руководителя по учебно-методической работе/учебно-производственной работе возлагаются следующие обязанности:

Организационная работа:

- ✓ составление годового плана работы Отделения.
- ✓ оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся Отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Учреждения.
- ✓ обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, семестровой, годовой).
- ✓ организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года.
- ✓ организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.
- ✓ подготовка проектов приказов в соответствии с деятельностью Отделения.
- ✓ решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.
- ✓ подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- ✓ контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- ✓ размещение и обновление информации о деятельности Отделения на информационных стендах и официальном сайте Колледжа.

Учебно-методическая работа:

- ✓ организация, непосредственное руководство учебно-методической работой;
- ✓ организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ✓ организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- ✓ участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику;
- ✓ осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися совместно с непосредственным методическим руководителем практики;
- ✓ подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- ✓ участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете Колледжа;
- ✓ посещение теоретических, практических занятий, контрольных работ, зачетов, экзаменов согласно графику внутриколледжного контроля;
- ✓ подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- ✓ организация заполнения Журналов учебных занятий;
- ✓ организация работы малого педагогического совета;
- ✓ организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся;
- ✓ организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- ✓ организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;

- ✓ формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;
- ✓ формирование и обновление фонда методической документации;
- ✓ организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

Воспитательная работа:

- ✓ контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка образовательной организации;
- ✓ координация работы старост учебных групп;
- ✓ участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников;
- ✓ профессионально-ориентационная работа;
- ✓ участие в проведении дней открытых дверей в колледже;
- ✓ организация распространения информации о колледже силами студентов и выпускников колледжа в школах и иных организациях;
- ✓ участие в проведение встреч выпускников, встреч студентов отделения с выпускниками.

4. ПРАВА

Заместитель руководителя по учебно-методической работе/учебно-производственной работе имеет право:

- посещать все учебные, практические занятия и виды практики;
- требовать от кураторов (классных руководителей), мастеров производственного обучения своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Колледжа.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

Отделение взаимодействует с бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

Отделение непосредственно взаимодействует с заместителем директора по учебно-методической работе, а также руководителем ОСП, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе, по административно хозяйственной части.