

ОГБПОУ УСК 	Положение об учебном отделении СМК ПД 04-14-2016	Изменение №
		Редакция 2016-03
	ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)	Лист 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УСК

Р. Р. Ямбаев

« 17 » сентября 2016 г.



**Положение
об учебном отделении**

г. Ульяновск,
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., Устава ОГБПОУ УСК и Правил внутреннего распорядка для обучающихся.

1.2. Учебное отделение (очное, заочное, профессионального обучения) является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка специалистов среднего звена базового и углубленного уровня по одной или нескольким специальностям с отрывом и без отрыва от производства, квалифицированных рабочих служащих, осуществляется профессиональная подготовка лиц с ОВЗ.

1.3. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа в установленном законодательством порядке. Отделения открываются при наличии:

- Очное – не менее 200 обучающихся (среднегодовой контингент);
- Заочное – не менее 150 обучающихся (среднегодовой контингент);

1.4. Работа отделений организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным заместителем директора по учебной работе.

1.5. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом директора колледжа. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее пяти лет. Задачи сотрудников отделения, порядок взаимодействия определяется заведующим отделением в зависимости от решаемых задач, штата и выполняемых работ. Заведующий отделением имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

2. Основные задачи учебного отделения

Основными задачами учебного отделения колледжа являются:

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие требованиям потребителя;

2.2. Организационное обеспечение образовательного процесса;

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям ФГОС СПО;

2.4. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

2.5. Взаимодействие с другими подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса.

3. Функции и обязанности учебного отделения

Функциями и обязанностями учебного отделения колледжа являются:

3.1. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;

3.2. Составление перспективного и текущего планов работы отделения, алгоритма управленческих действий заведующего отделением.

3.3. Контроль за движением контингента обучающихся отделения, составление отчетов, ведение журналов движения контингента обучающихся отделения.

3.4. Обеспечение условий для выполнения учебных планов и программ, организация контроля за учебно-воспитательным процессом на отделении.

3.5. Организация учета успеваемости обучающихся на отделении, работа по повышению и улучшению успеваемости, систематическая деятельность по сохранению контингента обучающихся и сокращению отчислений обучающихся отделения.

ОГБПОУ УСК	Положение об учебном отделении	СМК ПД 04-14-2016 Лист 2 из 7
------------	--------------------------------	----------------------------------

3.6. Подготовка ответов на письма и запросы по контингенту обучающихся, подготовка документов об образовании государственного образца и их дубликатов; разработка и подготовка сертификатов по итогам сдачи профессиональных модулей, книги протоколов экзаменов квалификационных.

3.7. Организация деятельности обучающихся в периоды курсового и дипломного проектирования, выполнения выпускной квалификационной работы, проведения Государственной итоговой аттестации.

3.8. Участие и подготовка материалов к заседаниям различных комиссий: приемной, стипендиальной, аттестационной и других.

3.9. Контроль за соблюдением нормативных требований в период прохождения обучающимися промежуточной аттестации.

3.10. Организация контроля за учетом посещаемости обучающимися занятий, ведение ведомостей посещаемости, проведения старостатов.

3.11. Подготовка проектов приказа директора о приеме, переводе, отчислении, поощрении, наказании обучающихся, выпуске в связи с окончанием колледжа.

3.12. Организация и контроль за подготовкой и проведением внеурочных мероприятий на отделении.

3.13. Участие в работе Педагогического и Методического советов колледжа, совещаний при директоре, методических объединений, производственных совещаний.

3.14. Осуществление контроля за ведением журналов учебных занятий, проведением занятий в соответствии с расписанием, проведением контрольных работ (в том числе срезовых директорских), самостоятельных работ обучающихся, лабораторных работ и практических занятий.

3.15. Контроль за ходом ликвидации академических задолженностей обучающихся, проведением консультаций и дополнительных занятий с отстающими обучающимися.

3.16. Осуществление контроля за соблюдением обучающимися Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка.

3.17. Организация, проведение и учет итогов ежемесячной аттестации обучающихся.

3.18. Контроль за деятельностью преподавателей, посещение занятий и внеклассных мероприятий.

3.19. Оформление и ведение книг выдачи дипломов, академических справок, сертификатов, академических отпусков.

3.20. Предоставление отчетов по учебной работе и контингенту обучающихся.

3.21. Индивидуальная работа с родителями обучающихся или лицами, их замещающими.

3.22. Разработка предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса на отделении.

3.23. Составление актов списания бланков строгой отчетности, хранение бланков, книги выдачи дипломов, обеспечение сохранности соответствующих документов.

3.24. Осуществление строгого соблюдения Положения о порядке обработки и обеспечения сохранности персональных данных обучающихся и работников колледжа.

4. Права учебного отделения

Заведующий учебным отделением имеет право (в соответствии со своей должностной инструкцией):

4.1. Осуществлять контроль за ходом учебного процесса, соблюдением трудовой и учебной дисциплины, качеством преподавания на отделении.

4.2. Посещать уроки и внеплановые мероприятия.

4.3. Готовить и представлять предложения по назначению руководителей и старост учебных групп.

4.4. Вносить предложения директору о поощрении и наказании отдельных обучающихся и преподавателей, по подбору и расстановке кадров.

ОГБПОУ УСК	Положение об учебном отделении	СМК ПД 04-14-2016 Лист 3 из 7
------------	--------------------------------	----------------------------------

5. Ответственность учебного отделения

Заведующий учебного отделения несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.3. Причинение материального ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6. Взаимоотношения учебного отделения

6.1. Учебное отделение колледжа в своей деятельности взаимодействует с методическим кабинетом и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической работы; заместителем директора по воспитательной работе, социально-психологической службой и воспитателями общежития по вопросам воспитательной работы, повышения профессионализма преподавателей, совершенствования методики преподавания, внедрения в учебный процесс эффективных педагогических технологий.

6.2. Отделение взаимодействует с библиотекой колледжа по вопросу обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой.

6.3. Отделение взаимодействует с бухгалтерией колледжа по вопросам оплаты за обучение, дополнительных образовательных услуг, выплаты стипендий социального и стимулирующего характера.

6.4. Отделение взаимодействует с заместителем директора по производственной практике и руководителями практикой по вопросам распределения обучающихся на производственную практику и организацию руководства ими.

6.5. Отделение в установленном порядке отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по учебной работе.

Разработчик:

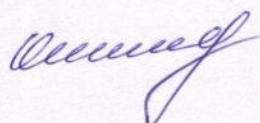
Заместитель директора по учебной работе



О.Г. Ганенков

Согласовано:

Заместитель директора по
управлению качеством образования



О.А. Уханова