

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»
(ГАПОУ МО «МПК»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

Н.Б. Дуванова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ КОЛЛЕДЖА**

Регистрационный № Д-1.3.723-01

РАЗРАБОТЧИК

Учебный отдел

ДАТА ВЫПУСКА

04.05.2022

А. Содержание

А. Содержание	2
В. Лист ознакомления	3
С. Лист учета экземпляров	4
Д. Лист корректуры.....	5
1. Общие положения	6
2. Задачи	6
3. Функции	7
4. Права.....	8
5. Ответственность	9
6. Делопроизводство	9

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном отделе (далее – учебный отдел) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК») (далее – Колледж) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями в ред. ФЗ 23.07.2013), Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 167-ФЗ), Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), Устава колледжа.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением колледжа и создается в целях руководства образовательной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего профессионального образования.

1.3. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Учебный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.5. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

1.6. Работники учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.7. Деятельность учебного отдела регламентируется действующим законодательством, функциональными обязанностями работников, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, издаваемыми в порядке, установленном Колледжем, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.8. Выполнение возложенных на учебный отдел задач производится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе Устава и обязанностей должностных лиц Колледжа.

2. Задачи

2.1. Осуществление организации учебной, учебно-исследовательской, организационно- педагогической деятельности.

- 2.2. Разработка основных направлений учебной, учебно-исследовательской, организационно- педагогической деятельности.
- 2.3. Координация деятельности:
 - 2.3.1. отделений по специальностям и профессиям;
 - 2.3.2. структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность Колледжа;
 - 2.3.3. учебных кабинетов и лабораторий.
- 2.4. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.
- 2.5. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.
- 2.6. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями колледжа.
- 2.7. Внедрение в образовательный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов.

3. Функции

- 3.1. Подготовка информации и документации для анализа образовательной деятельности по результатам реализации основных профессиональных образовательных программ, отдельных учебных дисциплин, профессиональных модулей, профессиональной практики.
- 3.2. Участие в разработке рабочих учебных планов, основных профессиональных образовательных программ, программ профессиональной практики и государственной (итоговой) аттестации, внесение изменений в требования к минимальному объёму и содержанию рабочих учебных (модульных) программ согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, основного общего образования, среднего (полного) образования.
- 3.3. Составление графиков учебного процесса, расписания учебных занятий на 1 и 2 полугодие учебного года, экзаменационных сессий.
- 3.4. Своевременное внесение изменений в расписание занятий и промежуточной аттестации.
- 3.5. Учет выданных часов по группам и преподавателям за семестр, учебный год.
- 3.6. Контроль выполнения плана учебной нагрузки преподавателей.

- 3.7. Учет рабочего времени и оформление табеля учета фактически отработанных педагогических часов по учебной работе за учебный год, табеля учета и использования рабочего времени и расчета заработной платы преподавателей за месяц по внебюджету очного отделения.
- 3.8. Оформление ведомостей учета фактически отработанных педагогических часов по учебной работе за месяц (разовые часы, бюджет), ведомостей учета часов замены за месяц.
- 3.9. Сбор материалов к промежуточной аттестации.
- 3.10. Контроль выполнения преподавателями расписания занятий и своевременного заполнения журналов занятий.
- 3.11. Составление статистических отчетов и отчета об учебной работе по сопоставляемым показателям.
- 3.12. Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителей директора.
- 3.13. Оказание помощи руководителям структурных подразделений и преподавателям в оформлении учебной документации.
- 3.14. Подготовка и проведение совещаний преподавательского и учебно-вспомогательного персонала колледжа по вопросам организации учебной деятельности.
- 3.15. Подготовка и проведение совещаний преподавательского и учебно-вспомогательного персонала колледжа по вопросам организации учебной деятельности.
- 3.16. Контроль использования и распределения аудиторий колледжа.

4. Права

Учебный отдел имеет право:

- 5.1. Контролировать исполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений совета колледжа по вопросам организации и проведения учебного процесса.
- 5.2. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе преподавателям колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе.
- 5.3. Запрашивать информацию об учебно-методической, научной, инновационной деятельности у любого структурного подразделения Колледжа.

5.4. Вносить предложения заместителю директора по учебной работе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.5. Представлять интересы Колледжа во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Колледжа в области учебной работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

5.6. Пользоваться всеми правами работников Колледжа, закрепленными в Уставе, должностных инструкциях и коллективном договоре.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующая учебным отделом.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

6. Делопроизводство

6.1. Учебный отдел предоставляет в установленные сроки необходимую документацию, запрашиваемую директором колледжа или заместителем директора по учебной работе.

6.2. Состав и порядок ведения документации учебного отдела определяется соответствующими нормативами и номенклатурой дел.

Заведующая учебным отделом



А.Б.Афанасьева

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области
«Мурманский педагогический колледж»
(ГАПОУ МО «МПК»)

ПРИКАЗ

от 04.05.2022

№113-ОРГ

г. Мурманск


Об утверждении положений

На основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, протокола методического совета колледжа № 1 от 21.03.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие нормативные документы:
 - 1.1. Положение об учебном отделе (рег. № Д-1.3.723-01 от 04.05.2022).
 - 1.2. Инструкция по ведению журнала учебных занятий (рег. № Д-1.3.724-01 от 04.05.2022).
 - 1.3. Положение о расписании учебных занятий и экзаменов (рег. № Д-1.3.725-01 от 04.05.2022).
2. Считать утратившими силу с 04.05.2022 следующие нормативные документы:
 - 2.1. Положение об учебном отделе (рег. № Д-1.3.629-01 от 29.05.2020).
 - 2.2. Инструкция по ведению журнала учебных занятий (рег. № Д-1.3.630-01 от 29.05.2020).
 - 2.3. Положение о расписании учебных занятий и экзаменов (рег. № Д-1.3.631-01 от 29.05.2020).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора колледжа


Н.Б. Дуванова

Шиленкова
42-25-63
отп.2 экз.
1 – в дело;
1 – ИМО