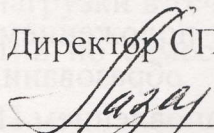


Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПК

 Н.Н. Лазаренко

18 11 2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделе (планирования и**  
**мониторинга учебного процесса)**

Северск 2015

## **1 Общие положения**

1.1 Учебный отдел (планирования и мониторинга учебного процесса) - структурное подразделение колледжа.

1.2 Учебный отдел создается и реорганизуется приказом директора колледжа и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543;
- Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- документацией внутриколледжной системы менеджмента качества;
- данным положением об отделе.

## **2 Структура учебного отдела**

2.1 Общее руководство деятельностью Учебного отдела осуществляет начальник Учебного отдела.

2.2 Структура и штаты Учебного отдела определяются штатным расписанием колледжа.

2.3 Деятельность учебного отдела осуществляется на основе годового плана, утвержденного директором колледжа.

2.4 В отсутствие начальника Учебного отдела его функции выполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

2.5 Начальник Учебного отдела разрабатывает функциональные обязанности сотрудников отдела, организует работу по планированию деятельности Учебного отдела, отвечает за качество и результативность процессов.

2.6 Контроль за деятельностью Учебного отдела осуществляет директор колледжа.

## **3 Направления и организация деятельности Учебного отдела**

3.1. Планирование и организация учебного процесса:

3.1.1 Организация учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, графиком учебного процесса и учебными планами групп.

3.1.2 Разработка графиков учебного процесса, итоговой государственной аттестации.

3.1.3 Согласование на основе Федеральных Государственных образовательных стандартов учебных планов по всем специальностям и профессиям.

3.1.4 Планирование годовой педагогической нагрузки на учебный год:

- расчет часов по всем видам преподавательской работы в соответствии с

утвержденными рабочими учебными планами и установленными нормативами времени;

- распределение педагогической нагрузки по педагогическим работникам;
- согласование педагогической нагрузки с Департаментом профессионального образования Томской области;
- подготовка приказов о поручении педагогической нагрузки;
- подготовка форм для расписания;
- корректировка педагогической нагрузки в течение учебного года.

3.1.5 Составление расписания занятий по семестрам для групп всех форм обучения.

3.1.6 Проведение оперативных замен отсутствующих преподавателей с контролем их выполнения. Ведение журнала замен.

3.1.7 Подготовка организационных документов и приказов на преподавателей, в том числе с почасовой оплатой.

3.1.8 Разработка необходимых нормативных документов.

3.1.9 Совместно с зам.директора по НиУМР подбор и расстановка педагогического персонала на вакантные места, привлечение специалистов из числа работодателей и научно-педагогических кадров.

### 3.2. Контроль:

3.2.1 Контроль выполнения учебных планов, педагогической нагрузки по всем видам деятельности.

3.2.2 Ежемесячный учёт часов выполнения педагогической нагрузки преподавателями согласно записи в журналах.

3.2.3 Подготовка справок для бухгалтерии о выполнении часов преподавателей с почасовой оплатой.

3.2.4 Своевременное оповещение преподавателей и студентов о заменах и внесении изменений в расписание.

3.2.5 Контроль графика учебного процесса, итоговой Государственной аттестации выпускников, расписания занятий, замены отсутствующих преподавателей.

3.2.6 Контроль заполнения учебных журналов преподавателями.

3.2.7 Расчет выполнения педагогической нагрузки преподавателями по итогам учебного года с предоставлением справки для бухгалтерии.

3.2.8 Анализ и контроль использования аудиторного фонда.

### 3.3. Мониторинг учебного процесса:

3.3.1 Подготовка отчетов по колледжу, сводок, информативных и статистических данных.

3.3.2 Своевременное составление установленной отчетной документации.

3.3.3 Мониторинг выполнения педагогической нагрузки в соответствии с требованиями Департамента профессионального образования Томской области

3.3.4 Мониторинг деятельности образовательного учреждения в соответствии с требованиями Минобрнауки России.

3.3.5 Отслеживание движения контингента.

3.4 Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланка документов государственного образца.

3.5 Предоставление необходимой информации для формирования государственного задания и подготовка отчетов по его выполнению (квартально и годовой).

3.6 Подготовка предложений для формирования контрольных цифр приема.

3.7 Подготовка документации для участия в публичном конкурсе на распределение контрольных цифр приема.

3.8 Подготовка документации для аккредитации и лицензирования колледжа

3.9 Использование автоматизированных рабочих мест «Автор» и «Формирование учебной нагрузки».

3.10 Ведение личного кабинета Единой информационной системы.

3.11 Формирование справки об оценке качества и эффективности работы стимулирующего характера преподавателей и мастеров производственного обучения.

#### **4 Документация учебного отдела**

В фонд Учебного отдела входит следующая документация:

- учебные планы;
- графики учебного процесса;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- сводные данные по приему и выпуску студентов;
- годовые отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности;
- государственное задание и отчеты по его выполнению;
- документы по мониторингу оценки качества и эффективности работы преподавателей и мастеров производственного обучения;
- ведомости учета часов работы преподавателей;
- мониторинг деятельности профессиональных образовательных организаций;
- журнал замены занятий;
- пакет документов по комплектованию контрольных цифр приема.

#### **5 Права, обязанности и ответственность**

5.1 Учебный отдел имеет право:

5.1.1 Участвовать в проводимых колледжем мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.1.2 Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела.

5.1.3 Контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, вести учет выданных часов преподавателями.

5.2 Учебный отдел обязан:

5.2.1 Своевременно выполнять задания и указания директора колледжа.

5.2.2 Сотрудники Учебного отдела должны строго соблюдать правила трудовой дисциплины и правила внутреннего распорядка колледжа.

5.2.3 Учебный отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение основных, текущих и контролирующих функций.

5.2.4 Систематически повышать свою квалификацию.

5.3 Учебный отдел несет ответственность за:

5.3.1 Качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.2 Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины.

5.3.3 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.3.4 Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.

5.3.5 Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

Разработчик:

Начальник Учебного отдела

А.В.Аушева

мониторинга учебного процесса)

Севск 2013