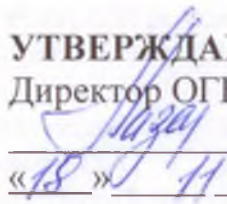


Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»


Н.Н. Лазаренко

«18» 11 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебное отделение является структурным подразделением колледжа, целью которого является формирование общих и профессиональных компетенций путём эффективной организации учебного процесса. Сохранность контингента и выпуск квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП, с показателями качества и эффективности деятельности.

1.2 За учебным отделением закрепляются наименования образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена, уровни и формы обучения в соответствии с приказом директора колледжа.

1.3 Общее руководство отделением возлагается на начальника (заведующего) отделением.

1.4 Начальник (заведующий) отделением осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией совместно с заведующими кафедрами, председателями цикловых комиссий, классными руководителями учебных групп отделения, заведующими кабинетами и лабораториями, преподавателями, имеющими педагогическую нагрузку на отделении.

1.5 Кадровый состав учебного отделения формируется на основании штатного расписания колледжа и состоит, как правило, из начальника (заведующего) отделением и технического работника. К работе на учебном отделении могут привлекаться обучающиеся колледжа в период прохождения учебной и производственной практики.

1.6 Начальник (заведующий) учебным отделением назначается на должность приказом директора и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, функционально – заместителю директора по научной и учебно-методической работе.

1.7 В своей деятельности учебное отделение руководствуется:

- Законом в сфере образования РФ и Томской области;
- Нормативными актами, организационными рекомендательными документами;
- Уставом ОГБПОУ «Северский промышленный колледж»;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в колледже;
- Настоящим Положением;
- Должностными инструкциями;
- Утвержденными планами, графиками работы колледжа и учебных подразделений;
- Приказами директора колледжа, распоряжениями заместителей директора колледжа.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1 Организация выполнения ОПОП в соответствии с приказом директора о закреплении за отделением наименований специальностей и рабочих профессий.

2.2 Организация, мониторинг и анализ внедрения на учебном отделении современных контрольно-оценочных средств в условиях перехода на ФГОС с целью повышения качества подготовки специалистов и рабочих кадров в колледже.

2.3 Сохранность контингента учебного отделения.

2.4 Организация систематической работы по воспитанию и обучению конкурентоспособных специалистов.

2.5 Оказание содействия в устройстве выпускников.

2.6 Обеспечение на учебном отделении организационных условий для формирования общих и профессиональных компетенций путём повышения эффективности организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1 Участие в формировании контингента в соответствии с утверждённым планом приёма.

- 3.2 Участие в организации зачисления обучающихся нового набора, формировании состава учебных групп и делении групп на подгруппы.
- 3.3 Оформление зачётных книжек студентов и студенческих билетов, выдача справок обучающимся.
- 3.4 Контроль ведения журналов учебных занятий в части результатов аттестации обучающихся и их посещаемости.
- 3.5 Подготовка приказов и распоряжений по контингенту отделения.
- 3.6 Ведение личных дел обучающихся и делопроизводства по контингенту отделения.
- 3.7 Участие в разработке графика учебного процесса.
- 3.8 Участие в формировании расписания, графика промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, организация и контроль экзаменационных сессий.
- 3.9 Формирование предложений по назначению классных руководителей и кураторов учебных групп.
- 3.10 Участие в заседании стипендиальной комиссии, подготовка информации к назначению стипендии, оказанию материальной помощи и премии обучающимся учебного отделения.
- 3.11 Оформление документации по организации и проведению учебных и производственных практик обучающихся: приказы о направлении на практику, ведомости посещаемости и успеваемости, документы по присвоению рабочих профессий.
- 3.12 Участие в организации профессиональных и учебных конкурсов среди обучающихся, оформление результатов, организация награждений и поощрений по результатам.
- 3.13 Организация рейтинга по результатам промежуточной аттестации, оформление результатов. Анализ посещаемости занятий.
- 3.14 Участие в формировании состава ГАК, подготовка документации для ГАК совместно с заведующими кафедрами.
- 3.15 Ведение книги выдачи дипломов, заполнение бланков дипломов и академических справок, участие в организации торжественного вручения дипломов выпускникам отделения.
- 3.16 Работа с преподавателями, заведующими кафедрами, классными руководителями и кураторами учебных групп, руководителями учебных практик, мастерами производственного обучения по сохранности контингента, повышению качества обучения и воспитания обучающихся на отделении.
- 3.17 Контроль учебной, трудовой и исполнительской дисциплины обучающихся, классных руководителей и кураторов учебных групп, мастеров производственного обучения, преподавателей.
- 3.18 Предоставление информации, ходатайств о поощрениях или наложении взысканий на обучающихся, классных руководителей и кураторов учебных групп, мастеров производственного обучения, преподавателей.
- 3.19 Участие в организации работы Стипендиальной комиссии, Совета кураторов, старостата.
- 3.20 Оформление документации по организации питания обучающихся, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, в столовой колледжа.
- 3.21 Предоставление требуемой информации, статистических данных, отчётов директору колледжа и его заместителям.
- 3.22 Связь с внешними организациями и предоставление необходимых сведений в различные инстанции по запросам.
- 3.23 Ведение электронной базы данных по контингенту отделения.
- 3.24 Подготовка документов для участия в конкурсах, в том числе на присуждение именных стипендий.
- 3.25 Участие в организации внеклассных мероприятий и хозяйственных работ.

- 3.26 Участе в анкетировании студентов для допуска на места практик.
- 3.27 Контроль за своевременным оформлением пропусков для въезда в город.
- 3.28 Организация родительских собраний и работа с родителями (законными представителями) студентов.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

4.1 Учебное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с оперативными и стратегическими планами колледжа.

4.2 К оперативным планам учебного отделения относятся:

- план-график учебного процесса на учебный год;
- план работы отделения на учебный год;
- план внутреннего контроля и мониторинга деятельности колледжа в части организации учебной работы;
- ежемесячные планы работы отделения и анализа качества обучения и посещаемости обучающихся на отделении;
- другие текущие планы и процедуры в течение учебного года, касающиеся деятельности учебного отделения.

4.3 Стратегические планы отделения утверждает директор колледжа.

5. ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Учебное отделение осуществляет учёт результатов своей деятельности, предоставляет отчёты должностным лицам по установленным формам с требуемой периодичностью:

5.1 Заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляются отчёты о работе учебного отделения за учебный год.

5.2 Текущие отчёты о состоянии учебно-воспитательной работы предоставляются директору, заместителям директора, начальнику учебного отдела и заслушиваются на совещаниях у директора и педагогических советах колледжа с целью выработки решений по улучшению деятельности.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Номенклатура дел и перечень документации на учебном отделении колледжа:

- 6.1 Приказы директора колледжа по обучающимся.
- 6.2 График учебного процесса.
- 6.4 Списки обучающихся по группам, курсам, специальностям, рабочим профессиям (полные, краткие).
- 6.5 Учебные ведомости, формы №6 (пропуски).
- 6.6 Журнал движения контингента.
- 6.7 Утверждённый план работы начальника (заведующего) учебного отделения на учебный год.
- 6.8 Итоги работы отделения, отчёты заведующего отделением за семестр, учебный год.
- 6.9 Акты приёма-передачи дел на списание и др.
- 6.10 Локальные акты, регламентирующие деятельность учебного отделения.
- 6.11 Приказы директора, распоряжения и планы мероприятий организационного характера.
- 6.12 Отчёты отделения по установленным формам статистической отчётности.
- 6.13 Протоколы заседаний стипендиальной комиссии.
- 6.14 Материалы по проведению практик (приказы о направлении обучающихся на предприятия, графики консультаций, сдачи отчётов и др.).
- 6.15 Заявления обучающихся (разные).
- 6.16 Материалы по контролю выполнения графика учебного процесса и рабочих учебных планов по группам, специальностям, рабочим профессиям.

7. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Целевые показатели результатов деятельности учебного отделения устанавливаются на основании утвержденных показателей эффективности деятельности колледжа, в том числе:

7.1 Соответствие действующему законодательству, требованиям учредителя в сфере организации образовательного процесса.

7.2 Организация образовательного процесса в соответствии с установленными требованиями, утвержденными графиками, планами, сметами, Положениями и инструкциями и др. документами.

7.3 Своевременное и достоверное предоставление требуемой информации во внешние организации.

7.4 Исполнение трудовой дисциплины, полное и своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений директора колледжа, учредителя.

7.5 Доля обучающихся, отчисленных из колледжа с начала года, от контингента обучающихся.

7.6 Наличие обучающихся – победителей и призёров олимпиад, конкурсов, соревнований вне колледжа (воспитательного, учебного, спортивного характера).

7.7 Наличие обучающихся, имеющих задолженности по результатам промежуточной аттестации.

7.8 Доля выпускников:

- получивших установленный уровень квалификации по программам подготовки квалифицированных рабочих;

- показавших качественную успеваемость по результатам ГИА по программам подготовки специалистов среднего звена.

Разработчики:

Начальник отделения СПО



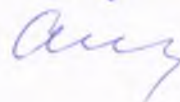
С.В.Корнева

Начальник отделения НПО



О.Н.Терехова

Зав.вечерним отделением



А.М.Геласимова