

Утверждено
приказом ФГБУ ПОО «СГУОР»
от 28.12.2015 № 80

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной
образовательной организации «Смоленское государственное училище
(техникум) олимпийского резерва»

I. Общие положения

1. Учебный отдел Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее – училище) является структурным подразделением училища.

2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» и другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.

3. Общее руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора училища по учебно-воспитательной работе.

4. Учебный отдел координирует свою работу с преподавателями училища, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению содержания учебного процесса в училище.

5. Структура и штаты учебного отдела определяются штатным расписанием училища.

6. Деятельность учебного отдела осуществляется на основе годового плана, утвержденного директором училища.

7. В состав учебного отдела входят методисты и секретарь учебной части.

2. Основные задачи деятельности учебного отдела

1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов органов государственной власти Российской Федерации, приказов и распоряжений директора училища, Педагогического совета училища по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в училище.

2. Разработка учебных планов по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, организация работы по их реализации.

3. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

4. Обеспечение комплекса условий по формированию тарификационной нагрузки преподавателей и контроль за ее выполнением.

5. Координация взаимодействия со структурными подразделениями училища по учебным и методическим вопросам.

6. Координация работы по обеспечению условий проведения государственной итоговой аттестации.

3. Функции учебного отдела

1. Планирование учебного процесса:

- разработка учебных планов, планов-графиков учебного процесса;
- составление графиков контрольных посещений занятий руководством училища.

2. Организация и контроль учебного процесса:

- контроль выполнения расписания учебных занятий;
- контроль проведения открытых, контрольных, показательных занятий;
- сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов семестровых экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ;
- анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка мероприятий по его совершенствованию;
- анализ и контроль использования аудиторного фонда;
- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую работу в училище;
- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
- составление отчетов и подготовка информационных материалов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- контроль за прохождением студентами учебной и производственной практики.

3. Координация и контроль деятельности Государственной аттестационной комиссии.

4. Участие и проведение совместно с другими структурными подразделениями учебно-методических сборов, конференций, семинаров по вопросам совершенствования обучения студентов.

5. Участие в деятельности Методического совета училища по вопросам учебной и учебно-методической работы.

6. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.

7. Изучение мнения преподавательского состава и студентов о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.

8. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

9. Ведение личных дел обучающихся, контроль за ведением учебной документации обучающихся.

10. Выполнение перспективных и текущих заданий директора.

11. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела.

12. Внедрение в учебный процесс новых технологий обучения и ИКТ.

4. Документация учебного отдела

1. В фонд учебного отдела входит следующая документация:

- учебные планы;
- графики учебного процесса;
- расписания учебных занятий, консультаций и экзаменов;
- сводные данные по приему и выпуску студентов;
- сводные данные о результатах экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации обучаемых, описи экзаменационных ведомостей;
- индивидуальные планы обучения студентов (образцы документов);
- протоколы заседаний аттестационных комиссий, Педагогического совета;
- экзаменационные билеты;
- статистические отчеты;
- государственное задание и отчеты по его выполнению;
- пакет документов по аккредитационной экспертизе;
- отчет о работе учебного отдела за учебный год;
- отчет о результатах государственной итоговой аттестации;
- тесты входящего контроля знаний.