

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



**Положение о подразделениях по учебной работе
ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж**

1. Общие положения

1.1. Подразделение по учебной работе является самостоятельным структурным подразделением колледжа функционирует под руководством замдиректора по учебной работе, назначенного по приказу директора колледжа.

1.2. Структуру и штаты подразделения по учебной работе утверждает директор колледжа с учетом объемов работы.

1.3. Нормативными документами, регламентирующими деятельность подразделения являются Конституция РФ и РБ, Конвенция прав ребенка, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и Закон Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» Гражданский кодекс и другие, законодательные и нормативные документы по вопросам управления образовательным учреждением, образования и воспитания обучающихся, Федеральные государственные образовательные стандарты, настоящие положения.

1.4. Руководитель подразделения назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.5. Подразделение по учебной работе работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

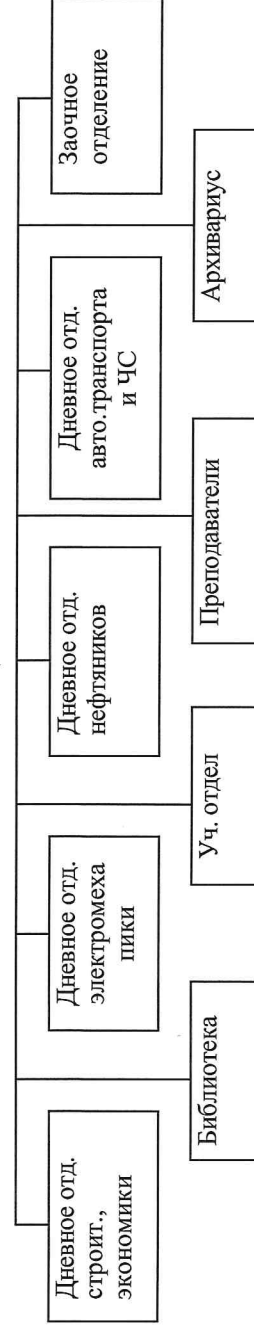
1.6. Реорганизация и ликвидация подразделения проводится на основании приказов директора колледжа.

Областью деятельности подразделения является организация учебного процесса по всем образовательным программам.

2. Структура

В структуру подразделения по учебной работе входят: учебная часть (зав. учебным отделом и секретарь), дневные и заочные отделения (зав. отделениями, секретари, диспетчеры отделений, студенты), преподаватели, библиотека (зав. библиотекой и библиотекари), архивариус.

Зам. директора по УР



3. Цели и задачи

Обеспечивать планирование педагогической нагрузки преподавателей и осуществлять контроль за ее выполнением.

Обеспечивать организацию образовательного процесса. Целенаправленное и квалифицированное формирование содержания обучения, направленного на реализацию государственных образовательных стандартов СПО по специальностям и с учетом требований всех внутренних и внешних потребителей. Организация перспективного и текущего планирования деятельности педагогического коллектива ГАПОУ ННК в целом и каждого педагогического работника в отдельности. Пропаганда и внедрение в учебный процесс результатов научных исследований, новых педагогических технологий, передового опыта.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Обеспечение проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

4. Функции

4.1. Организация подбора и расстановки педагогических кадров, планирование их педагогической нагрузки и организация ее выполнения.

4.2. Организация работы по формированию контингента обучающихся и сохранению его.

4.3. Организация и контроль за ходом образовательного процесса: составление рабочих учебных планов; графиков учебного процесса; расписания учебных занятий и экзаменов; составление рабочих программ, календарно-тематических планов, учет и контроль их выполнения.

4.4. Координация работы с другими подразделениями по оснащению учебного процесса современными технологиями, образовательными программами, ТСО, литературой и прочими средствами.

4.5. Контроль за объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (в ходе промежуточной и итоговой аттестаций).

4.6. Контроль за ходом внеклассной работы (кружки, секции).

4.7. Организация заседаний стипендиальной комиссии.

4.8. Участие в подготовке и проведении аттестации преподавателей и руководящих работников согласно положению.

4.9. Участие в работе научно-методического, педагогического совета.

4.10. Участие в организации смотров, конкурсов, выставок, конференций и прочих мероприятий в колледже, в регионе.

4.11. Организация самоаттестации специальностей.

4.12. Координация работы по подготовке к лицензированию образовательной деятельности, аккредитации колледжа и плановым проверкам.

4.13. Организация своевременного и качественного составления установленной отчетной документации колледжа.

4.14. Оформление и выдача документов об образовании и квалификации, справок и т.п.

4.15. Обработка и оформление актов сдачи - приемки документов в архив; обеспечить их хранение согласно срокам хранения и уничтожения по истечении срока хранения.

4.16. Контроль, анализ обеспеченности и оснащение образовательного

процесса учебно-методической, художественной литературой, периодическими изданиями и оказание методической помощи преподавателям и студентам в подборе материалов.

5. Права

5.1. Вносить директору, педагогическому, научно-методическому советам предложения, направленные на совершенствование образовательного процесса колледжа.

5.2. Готовить распоряжения и указания подчиненным работникам по всем направлениям учебной работы и контролировать их выполнение.

5.3. Получать в установленном порядке от подчиненных работников необходимые для работы материалы, справки, отчеты и т.д.

5.4. Участвовать в совещаниях и семинарах, проводимыми в колледже, в регионе и других образовательных учреждениях.

5.5. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы колледжа.

5.6. Вносить предложения руководству колледжа по формированию внутренней структуры и штатного расписания подразделения.

6. Ответственность

Подразделение по учебной работе несет ответственность:

6.1. За невыполнение или ненадлежащие выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

6.2. За жизнь и здоровье людей в процессе и вследствие проводимых мероприятий.

6.3. За нарушение законных прав и свобод обучающихся и персонала.

6.4. За материальный ущерб, нанесенный колледжу по халатности.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Структурные подразделения, сторонние организации	Получает	Передает
1	2	3
7.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		
Подразделение по учебно-воспитательной работе	- планы внеклассных мероприятий; - списки участников мероприятий; - результаты психологической диагностики.	- информации по численности обучающихся; - литература и методические пособия; распоряжения по проведению психологической диагностики.
Подразделение по научно-методической работе	- единый план работы колледжа - график аттестации	- планы работ на учебный год для составления единого

	<p>педагогических работников</p> <ul style="list-style-type: none"> - графики педсовета и научно-методического совета; - отчеты за год по проведенным мероприятиям. 	<p>плана работы колледжа; - отчеты по итогам учебного года и по проведенным мероприятиям.</p>
<p>Подразделение по учебно-производственной работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> - график учебного процесса; - график курсового и дипломного проектирования; - график закрепления мастеров производственного обучения за группами; - приказы, связанные с практикой; расчет часов по практике; - раздел по учебно-производственной работе для годового отчета. 	<ul style="list-style-type: none"> - учебные планы; - программы практики.
<p>Подразделение по доп. образовательным услугам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - по согласованию расписаний, графиков учебного процесса и аудиторного фонда для ДОУ; - согласование форм обучения, графиков открытых уроков, контрольных работ; - архив: учебные журналы по ДОУ, личные дела слушателей, дела групп по курсам; - договора на получение ДОУ 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение учебными программами; - обеспечение положением об экзаменах; - подбор кадров; - архив: акты сдачи переданных дел.

<p>Подразделение по компьютерным и информационным технологиям</p>	<p>- отчет по количеству и работоспособности ЭВТ и оргтехники. - поиск информации в Интернете информационное оформление сайта. - создание электронных версий отчетов, информационное сопровождение мероприятий проводимых подразделением, разработка программных модулей для подразделения.</p>	<p>- заявки на приобретение, установку и обслуживание ТСО. - заявки на информацию с Интернета и электронной почты.</p>
<p>Подразделение по АХР</p>	<p>отчеты по оснащению кабинетов инвентарем; - канцелярскими товарами; ремонт и обслуживание кабинетов.</p>	<p>- заявки на оснащение кабинетов инвентарем, ремонт и на обслуживание</p>
<p>Инспектор по кадрам</p>	<p>- информация по штатному расписанию. - данные по категории разрядам и информация по запросу о педагогических и других работников.</p>	<p>- распределение учебной нагрузки; - данные по изменениям учебной нагрузки преподавателей.</p>
<p>Бухгалтерия</p>	<p>- бланки дипломов, приложения к ним, удостоверений, свидетельств, академический справок. - информация по инфраструктуре колледжа.</p>	<p>- приказы по студентам; -табель учета рабочего времени пед. работников; - отчеты о расходовании бланков дипломов, приложений к ним, удостоверений, свидетельств, академических справок; - ведомости выданных часов учебных занятий; - информация о контингенте обучающихся; - табель учета рабочего времени; - приказы по нагрузке преподавателей на учебный год; - входные данные для составления сметы расходов на образовательный процесс.</p>

7.2 Взаимоотношения со сторонними организациями

МОН РФ, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	- сведения об образовательном учреждении.	- сведения об образовательном учреждении.
МО РБ, Управление по контролю и надзору в сфере образования при МОРБ	- инструкции, метод. письма; - запрос на инфор. по колледжу; - план и графики проведения республиканских и региональных мероприятий.	- отчеты о работе и информация по запросам; - заявления, заявки на проведение аттестационных и лицензионных экспертиз; - заявки на документы об образовании.
Администрация городского округа г. Нефтекамск	- инструк. - метод. письма; - запрос на информации.	- отчеты и информация по запросам.
Отраслевые предприятия и организации города и региона	- запросы на информацию, получение справок; - рецензии на образовательные программы.	- справки, информации.

Разработчик:



Ф.А. Бадикшина
зам. директора по УР

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол № 6 от «13» 03 2023 г.

Рассмотрено на заседании Студенческого совета

Протокол № 15 от «11» 01 2023 г.

Рассмотрено на заседании родительского комитета

Протокол № 4 от «11» 01 2023 г.