



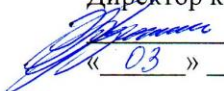
Министерство образования Омской области  
Бюджетное образовательное учреждение Омской области  
среднего профессионального образования  
«Омский строительный колледж»

ПП-03-03-2014

Версия 02

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 И.И. Кучеренко

« 03 » 02 20 14 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 24/02 от 03.02 20 14 г.



**ПОДЛИННИК**



**УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № \_\_\_\_\_**

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## **1. Общие положения**

Учебный отдел является подразделением БОУ ОО СПО Омского строительного колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Учебный отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором колледжа.

Учебный отдел осуществляет планирование, организацию, руководство учебным процессом и контроль за ходом и качеством учебного процесса.

Отдел в своей деятельности руководствуется:

ПП-03-03-2014 Положение об учебном отделе	Версия 02	Стр. 2 из 6
---	-----------	-------------

- действующим законодательством РФ;
- законом Российской Федерации «Об образовании», от 29 декабря 2012 г., N 273
- «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования», утв. Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543- Уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

Учебный отдел организует свою деятельность в соответствии с годовым планом работы колледжа.

Структуру учебного отдела утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

Должностные обязанности между сотрудниками учебного отдела распределяются с учетом необходимости всестороннего обеспечения учебного процесса, исходя из задач и функций отдела, специфики колледжа и в соответствии с организационно-штатной структурой учебного заведения.

Ответственным за управление документацией в отделе является заведующий учебным отделом.

### **3. Термины, определения и сокращения**

#### **3.1 Сокращения**

МДК – междисциплинарный курс;  
 ПЦК – предметно-цикловая комиссия;  
 РУП – рабочие учебные планы;  
 СПО – среднее профессиональное образование;  
 ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.  
 УО – учебный отдел.

### **4. Основные задачи**

В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел первостепенной важности колледжа.

Основными направлениями деятельности учебного отдела являются:

- организация образовательной деятельности в колледже;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической деятельности отделений, цикловых комиссий;

Основными задачами отдела являются:

- повышение эффективности учебного процесса в колледже;
- планирование мероприятий по организации учебного процесса в колледже и контроль за их исполнением;
- составление графиков учебного процесса, проведения учебных и производственных практик, контроль за их исполнением;
- организационное обеспечение учебного процесса;
- учет численности и движения студентов и обучающихся.

## 5. Функции

Основными функциями учебного отдела являются:

- организация, планирование и контроль за эффективностью и качеством ведения учебного процесса по реализации основных профессиональных программ в соответствии с ФГОС СПО;
- работа по подготовке и проведению экспертизы соответствия учебных планов ФГОС СПО;
- разработка и контроль выполнения учебных планов;
- составление графиков учебного процесса, учебных и производственных практик на основе утвержденных учебных планов, контроль сроков их выполнения;
- составление расписания занятий студентов всех форм обучения, контроль его исполнения;
- проверка готовности кабинетов к проведению всех видов учебных занятий;
- эффективное использование учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- подготовка информации для составления учебной нагрузки по учебным планам;
- участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях ПЦК преподавателей;
- разработка комплекта РУП для специальностей всех форм обучения и уровней СПО;
- составление графиков контроля учебного процесса, аттестации студентов;
- формирование предложений по повышению эффективности и качества учебного процесса.
- организация работы и обобщение материалов по контролю качества обучения:
- контроль выполнения графика учебного процесса;
- контроль выполнения учебных планов по всем специальностям;
- анализ распределения нагрузки педагогического состава по циклам, модулям, МДК;
- контроль выполнения нагрузки педагогического состава по циклам, модулям, МДК;
- ведение документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела;
- осуществление документооборота по вопросам учебной деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной работы;
- ведение личных дел обучающихся и студентов;
- ведение базы данных студентов очной формы обучения;
- предоставление информации по движению контингента студентов очной формы обучения;
- учет выполнения нагрузки преподавателей;
- учет выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и оформление всех документов на оплату почасового времени работы;
- оформление, выдача и списание документов строгой отчетности;
- ответы на письма по вопросам учебной работы;
- составление статистических и иных отчетов;
- обеспечение учебного процесса бланочной учебно-педагогической продукцией;
- контроль оформления учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей) и заполнение журналов групп преподавателями;
- контроль за своевременной сдачей и соответствующим хранением личных дел студентов.

## 6. Перечень документов, необходимых для деятельности подразделения

1. Положения по колледжу
2. Номенклатура дел учебного отдела

## 6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Учебный отдел получает	Учебный отдел предоставляет
Министерство образования и науки Российской Федерации; Федеральное агентство по надзору в сфере образования; Министерства Омской области; Другие региональные организации и органы власти.	-Инструктивные письма; -Информационные письма;	- Отчёты, - Справки по запросам; Заявки.
Директор Зам. директора по УР	-Приказы; -Распоряжения; -Запросы.	- Справки по запросам.
Заведующий ДПО и ПО	-План организации производственных (профессиональных) практик;	- График учебного процесса
Бухгалтерия		-Информация о выполненной педагогической нагрузке
Другие подразделения колледжа	-Информацию, документы СМК необходимые для деятельности отдела	- Справки по запросам

Лист согласований

**Разработано**


Заведующий учебным  
отделом

 30.01.2014  
подпись, дата

Л.В. Высоцкая  
расшифровка подписи


**Согласовано**

Зам. директора по учебной  
работе

 24.01.2014  
подпись, дата

О.В. Рыбакова  
расшифровка подписи

Юрисконсульт

 27.01.2014  
подпись, дата

В.Б. Трушин  
расшифровка подписи