КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КИРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА ИМ. И.В. КАЗЕНИНА»

Князев Василий Юрьевич

Подписано цифровой подписью: Князев Василий Юрьевич
Дата: 2023.10.19 15:22:45 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ «ККМИ им. И.В. Казенина»
_____ В.Ю. Князев
«09» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учебной работы
КОГПОБУ «ККМИ им. И.В. Казенина»

г. Киров
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственностьотделаучебной работы КОГПОБУ «ККМИ им. И.В. Казенина» (далее - Положение).

1.2. Отдел учебной работы (далее – отдел) является структурным подразделением КОГПОБУ «ККМИ им. И.В. Казенина» (далее – колледж).

1.3. Отдел возглавляет заведующий отделом учебной работы, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа по согласованию с Министерством культуры Кировской области.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению заведующего отделом учебной работы.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством;
- уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением.

1.6. Для выполнения функций и реализации прав отделучебнойработы взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел учебной работы формируется и действует на основании Положения.

2.2. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа.

2.3. В состав отдела входят:

- заведующий отделом учебной работы
- преподаватель
- концертмейстер
- специалист по учебно-методической работе
- секретарь учебной части

2.4. Заведующий отделом учебной работы непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической и воспитательной работе колледжа.

2.5. Заведующий отделом учебной работы несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, определенных должностной инструкцией. Заведующий отделом руководит и координирует деятельность отдела, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет к поощрениям и взысканиям, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основной целью деятельности отдела по учебной работе является обеспечение учебного процесса в колледже, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью преподавателей.

3.2.Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Реализация единой стратегии колледжа в решении задач образовательного процесса.

3.2.2. Совершенствование документации регламентирующей учебный процесс.

3.2.3. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в колледже.

3.2.4. Координация работы подразделений колледжа по обеспечению учебного процесса.

3.2.5. Ведение документации и подготовка отчетных данных колледжа по вопросам, связанными с учебным процессом.

3.2.6. Учет, распределение и контроль выполнения учебных планов.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В части планирования деятельности отдела:
- текущее планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;
- планирование педагогической нагрузки преподавателей.

4.2. В части организации образовательного процесса в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО:
- разработка учебных планов по специальностям колледжа;
- составление расписания учебных занятий и промежуточной аттестации;
- своевременное составление установленной отчетной документации;
- участие в разработке образовательных программ;
- участие в разработке критериев оценки и распределении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам колледжа;
- ведение статистики по движению контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема студентов.
- подготовка и контроль движения приказов по вопросам, касающимся компетенции отдела;
- рассмотрение рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематичеких, индивидуальных планов преподавателей, планов работы цикловых комиссий;
- подготовка материалов по учебной работе для рассмотрения их на Методическом Совете и Педагогическом Совете колледжа;
- участие в составлении статистических и иных отчетов;
- участие в проведении самообследования колледжа;
- организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;
- подготовка предложений по улучшению организации учебного процесса и повышению качества обучения студентов.

4.3. В части контроля за выполнением плановых заданий, реализацией основных профессиональных образовательных программ по специальностям Колледжа и качеством образовательного процесса:
- обеспечение контроля за объективностью оценки результатов учебной деятельности обучающихся, уровнем подготовки обучающихся, соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
- контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям и соответствие их федеральным государственным образовательным стандартам;
- учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями;
- контроль и анализ успеваемости и посещаемости занятий обучающимися;
- планирование, организация, проведение и контроль самостоятельной работы обучающихся;
- контроль за качеством проведения занятий и исполнительской дисциплиной преподавателей;
- контроль ведения журналов учебных занятий;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- контроль ликвидации академических задолженностей.

4.4. Формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в колледже.

4.5. Анализ, обобщение информации для подготовки решений директора колледжа по управлению учебным процессом.

4.6. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и ежемесячное оформление ведомостей на почасовую оплату.

4.7. Подготовка документов об учебной работе по запросам контролирующих и статистических служб.

4.8. Подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

4.9. Разработка и выдача педагогическим работникам бланков учебно-отчетной документации.

4.10. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

4.11. Изучение опыта планирования образовательного процесса других профессиональных организаций и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в колледже.

4.12. Подготовка материалов к лицензированию и аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования; участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО.

4.13. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемостью занятий студентами.

4.14. Осуществление проверок учебно-методической деятельности преподавателей.

4.15. Изучение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных образовательных учреждений СПО.

4.16. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в колледже.

4.17. Своевременное и качественное оформление документов по выпуску студентов в соответствии с инструкциями.

4.18. Оформление зачетных книжек, студенческих билетов.

4.19. Работа с военкоматом, пенсионным фондом, полицией и др. внешними организациями по запросу.

4.20. Качественная и своевременная выписка справок об обучении, дубликатов дипломов, академических справок.

4.21. Ведение личных дел студентов.

4.22. Своевременное заполнение баз данных регионального, федерального уровня на основании приказов по колледжу.

5. ПРАВА

5.1. Отдел учебной работы, как структурное подразделение, имеет право:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности;

- давать структурным подразделениям и педагогическим работникам указания по вопросам учебного процесса;
- вносить предложения по изменению расписания, увольнению и перемещению педагогических работников, отчислению, восстановлению студентов;
- требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы;
- представительствовать от имени колледжа по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений колледжа;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса;
- получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для работы отдела;
- контролировать деятельность структурных подразделений колледжа, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

6.1. В процессе решения задач поставленных перед отделом по учебной работе устанавливаются служебные связи:
- с другими подразделениями колледжа, отвечающими за организацию образовательного процесса по вопросам совместного планирования и контроля, выполнения учебных планов, учебной нагрузки педагогическими работниками, подготовки учебно-планирующей и отчетной документации;
- с цикловыми комиссиями по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебного процесса, подготовки статистических отчетов;
- со специалистом по кадрам по вопросам формирования штатов педагогических работников колледжа, совместная подготовка текущей и отчетной документации;
- с отделом бухгалтерско-экономической и финансовой работы колледжа по финансовым вопросам;
- с коллегиальными органами управления, органами защиты интересов работников и обучающихся по вопросам организации учебного процесса в техникуме.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом учебной работы.
7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Лист согласования

к ПОЛОЖЕНИЮ
об отделе учебной работы КОГПОБУ «Кировский колледж
музыкального искусства им. И.В. Казенина»

Заведующий отделом учебной работы О.А. Ардашева

Начальник юридического отдела А.Н. Бажин