



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московский индустриальный
колледж»

121351
Россия, Москва
Бобруйская ул, 7
+7 (499) 608-88-41

ИНН 7731281039
КПП 773101001
ОГРН 1057731005672
ОКПО 76401776

spo-41@edu.mos.ru

ck41.mskobr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим
Советом
Протокол № 5/1 от 05.04.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 294 от 09.04.2021 г.
Директор
К.Е. Калугина

Регистрационный номер ЛА-107

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московский индустриальный колледж» (далее – колледж).

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464 (в действующей редакции), Федеральными государственными образовательными стандартами специальностей среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), Профессиональными стандартами, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 (в действующей редакции), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (в действующей редакции), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (в действующей редакции), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015(в действующей редакции), рекомендациями Министерства образования и науки Российской федерации от 17 марта 2015 г. N 06-259 по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего образования, иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность колледжа, в том числе локальными нормативными актами колледжа, Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по контролю качества образования.

1.4 Отдел возглавляет начальник учебного отдела (далее - начальник УО), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора колледжа.

- 1.5 Структура Отдела и его штатное расписание утверждаются директором колледжа.
- 1.6 В структуру Отдела входят учебные части отделений.
- 1.7 Учебную часть возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.8 Сотрудники Отдела обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.
- 1.9 Отдел осуществляет взаимодействие с подразделениями колледжа в рамках деятельности подразделений.

2. Основные задачи учебного отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1 Планирование и организация учебного процесса в колледже по образовательным программам среднего профессионального образования (его модернизация и оптимизация).
- 2.2 Планирование и организация учебного процесса в колледже по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования., в том числе по адаптированным образовательным программам.
- 2.3 Координация деятельности подразделений колледжа, связанных с реализацией учебного процесса (отделения, кафедры).
- 2.4 Контроль исполнения законодательства Российской Федерации в области образовательной деятельности и требований Федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.4. Мониторинг качества предоставления образовательных услуг и результативности учебного процесса.

3 Структура функций учебного отдела

- 3.1 Для выполнения поставленных задач структура функционального управления отдела (далее - СФУ) представлена следующими взаимосвязанными блоками: планирование, организация учебного процесса, контроль состояния учебного процесса, мониторинг и анализ результативности учебного процесса.
- 3.2 Основные виды работ, выполняемые отделом, представлены взаимосвязанными блоками:
- 3.2.1 Планирование и отчётность

- 3.2.1.1 Формирование плана работы.
- 3.2.1.2 Формирование отчёта о работе.
- 3.2.2 Организация учебного процесса.
- 3.2.2.1 Обеспечение выполнения требований ФГОС.
- 3.2.2.2 Организация работ по разработке образовательных программ.
- 3.2.2.3 Ведение текущей документации в рамках компетенции отдела.
- 3.3.2.4 Организация работ по подготовке и проведению текущей, рубежной и итоговой государственной аттестации.
- 3.2.3 Осуществление контроля
- 3.2.3.1 Контроль за выполнением нормативно-правовой базы и оформлением учебной документации.
- 3.2.3.2 Контроль за соблюдением расписания занятий, регламента промежуточной и итоговой аттестации.
- 3.2.3.3 Контроль посещаемости занятий, сохранности контингента.
- 3.2.3.4 Контроль выполнения требований ФГОС, учебного плана и образовательных программ.
- 3.2.4 Мониторинг и анализ результативности
- 3.2.4.1 Мониторинг и анализ выполнения учебной нагрузки.
- 3.2.4.2 Анализ успеваемости, посещаемости занятий, сохранности контингента.
- 3.2.4.3 Управление несоответствиями.
- 3.2.4.4 Организация проведения консультаций, дополнительных занятий, переаттестации.
- 3.2.4.5 Отслеживание рейтинговых показателей и анализ качества подготовки специалистов, результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов.
- 3.3 В общем виде структура функций учебной части (СФУ), представлена следующими взаимосвязанными блоками: планирование, организация учебного процесса, контроль состояния учебного процесса, мониторинг результативности учебного процесса.

4 Контроль за деятельностью учебного отдела

- 4.1 Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет зам. директора по контролю качества образования.
- 4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей отдела осуществляет непосредственно начальник УО.

4.3 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей учебной части осуществляет непосредственно заведующий учебной частью и начальник УО.

5. Управление учебным отделом

5.1 Руководство отделом осуществляет начальник УО, назначаемый приказом директора колледжа.

5.2 Начальник УО освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.3 Начальник УО участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Отдела. Он несет персональную ответственность за деятельность Отдела. Сроки и формы отчета начальника УО о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором колледжа.

5.4 Все указания, касающиеся деятельности Отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства колледжа распределяются сотрудникам подразделения начальником УО.

5.5 Начальник УО вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

6 Права и обязанности сотрудников учебного отдела

6.1 Обязанности, права и полномочия начальника УО, а также его сотрудников определяются должностными инструкциями.

6.2 Сотрудники Отдела имеют право:

6.2.1 Запрашивать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для осуществления поставленных перед ними задач.

6.2.2 Осуществлять в установленном порядке связь с подразделениями колледжа.

6.2.3 Вносить предложения по совершенствованию учебной работы колледжа.

6.2.4 Готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2.5 Поддерживать связи с другими организациями по учебно-методическим вопросам в сфере образования.

6.2.6 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам, связанным с учебной работой.

6.2.7 Осуществлять контроль за качеством подготовки, правильностью составления, согласования и исполнения учебно-методических документов.

6.3 Сотрудники Отдела обязаны:

6.3.1 Соблюдать требования трудового законодательства РФ, законодательства в

сфере образования, Устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа.

6.3.2 Выполнять предусмотренные должностными инструкциями должностные обязанности.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство Отдела.

Отдел ведет делопроизводство согласно принятым в колледже правилам. Отдел имеет свою документацию (учебную, методическую, финансовую и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации учебного отдела регламентируются номенклатурой дел подразделения.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование.

Работа Отдела осуществляется в соответствии с перспективной программой развития колледжа и планом работы на учебный год.

7.3 Документация отчётности.

Заслушивание отчётов о работе Отдела проводится у замдиректора по контролю качества образования, при необходимости на заседаниях педагогического совета.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится в соответствии с приказом директора колледжа.

9 Ответственность

9.1 Начальник УО несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами колледжа.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник УО может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности.

9.3 Степень ответственности сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами колледжа.

10 Оценка качества деятельности учебного отдела

10.1 Оценка качества деятельности Отдела осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела;
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела в соответствии с должностными

инструкциями;

- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры отдела или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельность отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления;
- в иных случаях.

Отмена Положения осуществляется приказом директора колледжа, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и других нормативных документов).