

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТЭПК»

Н.В. Кузнецова



_____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕНИИ

ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА

Приказ № 24

от 20.03. 2015 г.

Срок действия установлен

с 20.03.2015

до 20.03.2020

Срок действия продлен

с _____

до _____

Приказ № _____

от _____ 20__ г.

ТОМСК-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебное отделение является структурным подразделением колледжа, целью которого является формирование общих и профессиональных компетенций путём эффективной организации учебного процесса. Сохранность контингента и выпуск квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП, с показателями качества и эффективности деятельности.

1.2. За учебным отделением закрепляются наименования образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена уровня и формы обучения в соответствии с приказом директора колледжа.

1.3. Кадровый состав учебного отделения формируется на основании штатного расписания колледжа и состоит, как правило, из заведующего отделением и секретаря. К работе на учебном отделении могут привлекаться обучающиеся колледжа в период прохождения учебной и производственной практики.

1.4. Заведующий учебным отделением назначается на должность приказом директора и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе, функционально заместителям директора по учебно-методической и научной работе, воспитательной работе колледжа.

1.5. В своей деятельности учебное отделение руководствуется:

- Законодательством в сфере образования РФ и Томской области
- Нормативными актами, организационными рекомендательными документами;
- Уставом Томского экономико-промышленного колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка для обучающихся колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в колледже;
- Настоящим Положением;
- Должностными инструкциями;
- Утвержденными планами, графиками работы колледжа и учебных подразделений;
- Приказами директора колледжа, распоряжениями заместителей директора колледжа.

1.6. Режим работы учебного отделения устанавливается ежегодно распоряжением директора колледжа.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Организация выполнения ОПОП в соответствии с приказом директора о закреплении за отделением наименований специальностей и рабочих профессий.

2.2. Организация, мониторинг и анализ внедрения на учебном отделении современных контрольно-оценочных средств в условиях перехода на ФГОС с целью повышения качества подготовки специалистов и рабочих кадров в колледже.

2.3. Сохранность контингента учебного отделения.

2.4. Организация систематической работы по воспитанию и обучению конкурентоспособных специалистов.

2.5. Оказание содействия в устройстве выпускников.

2.6. Обеспечение получения дохода, необходимого для развития персонала, учебно-материальной и методической базы отделения за счёт реализации платных образовательных услуг.

2.7. Обеспечение на учебном отделении организационных условий для формирования общих и профессиональных компетенций путём повышения эффективности организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

- 3.1. Участие в формировании контингента в соответствии с утверждённым планом приёма;
- 3.2. Организация зачисления обучающихся нового набора, формирование состава учебных групп и деление групп на подгруппы;
- 3.3. Оформление зачётных книжек студентов и студенческих билетов, выдача справок обучающимся;
- 3.4. Контроль ведения журналов учебных занятий, в части результатов аттестации обучающихся и их посещаемости;
- 3.5. Подготовка приказов и распоряжений по контингенту отделения;
- 3.6. Ведение личных дел обучающихся и делопроизводства по контингенту отделения;
- 3.7. Участие в разработке графика учебного процесса;
- 3.8. Участие в формировании расписания, графика рубежной, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, организация и контроль экзаменационных сессий;
- 3.9. Формирование предложений по назначению кураторов учебных групп;
- 3.10. Участие в заседании стипендиальной комиссии, подготовка информации к назначению стипендии, оказании материальной помощи и премии обучающимся учебного отделения;
- 3.11. Оформление документации по организации и проведению учебных и производственных практик обучающихся: приказы о направлении на практику, ведомости посещаемости и успеваемости, документы по присвоению рабочих профессий;
- 3.12. Организация профессиональных и учебных конкурсов среди обучающихся, оформление результатов, организация награждений и поощрений по результатам;
- 3.13. Организация рейтинга по результатам текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, оформление результатов;
- 3.14. Организация работы ГАК: участие в формировании состава ГАК, в оформлении договорных отношений с председателями ГАК, контроль выполнения отчётов председателями ГАК;
- 3.15. Ведение книги выдачи дипломов, заполнение бланков дипломов и академических справок, участие в организации торжественного вручения дипломов выпускникам отделения;
- 3.16. Работа с преподавателями, заведующими кафедрами, кураторами учебных групп, руководителями учебных практик, мастерами производственного обучения по сохранности контингента, повышению качества обучения и воспитания обучающихся на отделении;
- 3.17. Контроль учебной, трудовой и исполнительской дисциплины обучающихся, кураторов учебных групп, мастеров производственного обучения, преподавателей;
- 3.18. Предоставление информации, ходатайство о поощрениях или наложении взысканий на обучающихся, кураторов учебных групп, мастеров производственного обучения, преподавателей;

- 3.19. Участие в организации работы Стипендиальной комиссии, Совета кураторов, старостата, учебно-воспитательной комиссии под руководством заместителя директора по УВР;
- 3.20. Оформление документации по организации питания обучающихся, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих в столовой колледжа;
- 3.21. Предоставление требуемой информации, статистических данных, отчётов директору колледжа и его заместителям;
- 3.22. Связь с внешними организациями и предоставление необходимых сведений в различные инстанции по запросам;
- 3.23. Оформление процедур и другой регламентирующей документации по отделению в соответствии с требованиями системы менеджмента качества по планам работы колледжа в области качества;
- 3.24. Ведение электронной базы данных по контингенту отделения;
- 3.25. Формирование контингента слушателей дополнительных образовательных услуг, организация учебного процесса реализации платных образовательных услуг в рамках специальностей, рабочих профессий, закреплённых за отделением.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Учебное отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с оперативными и стратегическими планами колледжа.
- 4.2. К оперативным планам учебного отделения относятся:
 - 4.2.1. План-график учебного процесса на учебный год;
 - 4.2.2. План работы отделения на учебный год;
 - 4.2.3. План внутреннего контроля и мониторинга деятельности колледжа в части организации учебной работы;
 - 4.2.4. Ежемесячные планы работы отделения и анализа качества обучения и посещаемости обучающихся на отделении;
 - 4.2.5. Другие текущие планы и процедуры в течение учебного года, касающиеся деятельности учебного отделения.
- 4.3. К стратегическим планам учебного отделения относятся:
 - 4.3.1. План развития образовательных услуг на отделении: внедрение новых специальностей, рабочих профессий, освоение новых технологий, изменения по контингенту обучающихся.
 - 4.3.2. План получения внебюджетных доходов от платных образовательных услуг, организованных отделением для обучающихся.
- 4.4. Стратегические планы отделения утверждает директор колледжа.

5. ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Учебное отделение осуществляет учёт результатов своей деятельности, ведёт статистическую отчётность по контингенту, предоставляет отчёты должностным лицам по установленным формам с требуемой периодичностью:

- 5.1. Директору колледжа предоставляются отчёты о поступлении внебюджетных средств в соответствии с утвержденной приказом директора периодичностью.
- 5.2. Заместителю директора по учебно-производственной работе предоставляются отчёты о работе учебного отделения за учебный семестр, учебный год (в том числе

по результатам работы ГЭК) в течение недели по окончании семестра, окончании учебного года;

5.3. Заместителю директора по учебно-производственной работе предоставляется статистическая отчетность по контингенту по установленным формам в соответствии с установленной периодичностью;

5.4. Заместителю директора по учебно-производственной работе предоставляется отчёты об устройстве выпускников в установленные сроки.

5.5. Текущие отчёты о состоянии учебно-воспитательной работы предоставляются директору, заместителям директора, начальнику учебного отдела и заслушиваются на совещаниях у директора и педагогических советах колледжа с целью выработки решений по улучшению деятельности.

6. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Номенклатура дел и перечень документации по организации учебного процесса на учебном отделении очного обучения колледжа:

6.1. Приказы директора колледжа по обучающимся;

6.2. Утверждённые нагрузки групп, график учебного процесса;

6.3. Утверждённые рабочие учебные планы по специальностям, рабочим профессиям, закреплённым за учебным отделением;

6.4. Списки обучающихся по группам, курсам, специальностям, рабочим профессиям (полные, краткие), личные дела обучающихся;

6.5. Учебные ведомости, формы №6;

6.6. Журнал движения контингента;

6.7. Таблицы ежемесячного движения контингента;

6.8. Договоры на платное обучение. Журнал регистрации договоров на образовательные услуги;

6.9. Договоры на дополнительные образовательные услуги. Журнал регистрации договоров на дополнительные образовательные услуги;

6.10. Книга учёта поступлений оплаты за обучение. отчёты для бухгалтерии о поступлении оплаты за обучение;

6.11. Утверждённый план работы заведующего учебным отделением по семестрам, учебному году;

6.12. Итоги работы отделения, отчёты заведующего отделением за семестр, учебный год;

6.13. Акты приёма-передачи дел на списание и др.;

6.14. Локальные акты, регламентирующие деятельность учебного отделения;

6.15. Должностные инструкции заведующего учебным отделением, секретаря отделения, куратора, преподавателя, мастера производственного обучения;

6.16. Нормативно-правовые, организационные материалы федерального, регионального уровней, касающиеся деятельности учебного отделения;

6.17. Приказы директора, распоряжения и планы мероприятий организационного характера;

6.18. Отчёты отделения по установленным формам статистической отчётности;

6.19. Заявления обучающихся на материальную помощь;

6.20. Справки из органов соц. защиты на социальную стипендию;

6.21. Книга протоколов заседаний стипендиальной комиссии;

6.22. Утверждённый перечень и распределение экзаменов по сессиям, курсовых проектов для групп, закреплённых за отделением;

- 6.23. Материалы по проведению практик (программы практик, направления обучающихся на предприятия, графики консультаций и сдачи отчётов);
- 6.24. Заявления обучающихся (разные);
- 6.25. Материалы для подготовки и проведения ГИА;
- 6.26. Протоколы ГЭК, отчёты председателей ГЭК;
- 6.27. Журнал регистрации выданных дипломов (один на все отделения);
- 6.28. Материалы по набору обучающихся и работе с Приёмной комиссией;
- 6.29. Материалы по контролю выполнения графика учебного процесса и рабочих учебных планов по группам, специальностям, рабочим профессиям;
- 6.30. Материалы по рейтингу обучающихся, по специальностям, рабочим профессиям, группам.

7. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Целевые показатели результатов деятельности учебного отделения устанавливаются на основании утвержденных показателей эффективности деятельности колледжа, в том числе:

- 7.1. Соответствие действующему законодательству, требованиям учредителя в сфере организации образовательного процесса.
- 7.2. Организация образовательного процесса в соответствии с установленными требованиями, утвержденными графиками, планами, сметами, Положениями и инструкциями и др. документами.
- 7.3. Своевременное и достоверное предоставление требуемой статистической, иной информации во внешние организации.
- 7.4. Исполнение трудовой дисциплины, полное и своевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений директора колледжа, учредителя.
- 7.5. Доля обучающихся, отчисленных из колледжа с начала года, от контингента обучающихся.
- 7.6. Наличие обучающихся – победителей и призёров олимпиад, конкурсов, соревнований вне колледжа (воспитательного, учебного, спортивного характера).
- 7.7. Наличие обучающихся, имеющих задолженности по результатам промежуточной аттестации.
- 7.8. Доля выпускников:
 - получивших установленный уровень квалификации по программам подготовки квалифицированных рабочих;
 - показавших качественную успеваемость по результатам ГИА по программам подготовки специалистов среднего звена.

Зам директора по УПР



Е.В. Жарких

Зам директора по УМНР



О.Н. Пояркова

Зам. директора по УВР



Е.А. Часовских