

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ «УЧЕБНЫЙ СЕКТОР» В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

С.П. Родченко

«06» октября 2021 г.

Приказ № 348 од



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение о структурном подразделении «Учебный сектор» (далее – Учебный сектор) определяет основные цели, задачи и принципы работы учебной части в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – Техникум) и порядок функционирования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп. на 2021 год);
- Федеральным законом от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ред. от 29.12.2020);
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464 (с изм. и доп. на 2021 г.);
- Приказом Минпросвещения России «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 28 августа 2020 г. № 441;
- Уставом Техникума;
- иными локальными актами Техникума.

1.3. Учебный сектор является структурным подразделением Техникума, которому поручается выполнение соответствующей его профилю учебной работы

в их неразрывном единстве (осуществление планирования, организации, руководство учебным процессом, контроль хода и качества учебного процесса).

1.1. Основными функциями структурного подразделения «Учебный сектор» являются:

- организация образовательной деятельности в Техникуме;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы Техникума.

1.5. Учебный сектор непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственному обучению, а также находится в оперативном подчинении у заместителя директора по учебной работе.

1.6. В деятельность Учебного сектора входят:

- работа с педагогами и студентами, обучающихся по профессиям квалифицированных рабочих, служащих и специальностям специалистов среднего звена;
- работа со слушателями профессионального обучения;
- взаимодействие со старшим методистом, председателями цикловых методических комиссий.

1.7. В своей деятельности Учебный сектор руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования Министерства просвещения Российской России;
- приказами и распоряжениями Министерства образования Красноярского края;
- локальными нормативными актами Техникума;
- приказами и распоряжениями директора Техникума.

1.8. Основными задачами Учебного сектора являются:

- планирование мероприятий по организации учебного процесса в техникуме и контроль их выполнения;
- организационное обеспечение учебного процесса, сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости обучающихся;
- анализ, систематизация документации в целях обеспечения образовательного процесса в соответствии с лицензионными и аккредитационными требованиями к качеству подготовки выпускников.

2. ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО СЕКТОРА

2.1. учебный сектор в своей деятельности осуществляет следующие функции:

- организация образовательной деятельности;
- повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения.

2.2. Направления деятельности:

- планирование мероприятий по организации учебного процесса в Техникуме и контроль за их исполнением;
- составление календарных учебных графиков;
- составление расписаний учебных занятий и экзаменов;
- организация контроля текущей успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль выполнения учебных планов по профессиям квалифицированных рабочих, служащих и специальностям специалистов среднего звена;
- контроль и анализ учебной работы групп;
- учет численности и движения контингента студентов;
- учет и обобщение питания студентов;
- обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий;
- составление статистической отчетности;
- согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- подведение итогов государственной итоговой аттестации и анализ работы государственной экзаменационной комиссии;
- участие в составлении перспективного плана работы Техникума;
- организация работы по переводу и восстановлению студентов;
- контроль за правильностью ведения учебной документации (журналов учебных занятий, зачетных книжек и др.);
- методическое сопровождение учебного процесса;
- участие в работе педагогического совета Техникума;
- участие в работе методического совета Техникума.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО СЕКТОРА, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. В структуру Учебного сектора Техникума входит:

- заместитель директора по учебно-производственному обучению;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделениями;
- старший методист (председателей цикловых методических комиссий);
- преподаватели;
- мастера производственного обучения;
- секретари учебной части;
- делопроизводство и архивирование по вопросам учебной деятельности.

3.2. Работа Учебного сектора проводится в соответствии с планом работы Техникума на учебный год, Программой развития и модернизации Техникума.

3.3. Содержанием работы Учебного сектора являются:

- 3.3.1 Организация, планирование и контроль эффективности и качества ведения учебного процесса, в том числе:
- подбор, анализ и систематизация нормативно-регламентирующей и учебной

документации для предоставления информации педагогическому коллективу;

- планирование, мониторинг и подготовка отчетов по годовой и текущей деятельности учебной части;
- составление учебных планов реализуемых профессий квалифицированных рабочих, служащих и специальностей специалистов среднего звена в техникуме;
- составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов;
- составление расписания учебных занятий обучающихся, контроль его исполнения;
- эффективное использование учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- подготовка материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях Методического и Педагогического советов Техникума;
- участие в составлении перспективного плана работы Техникума;

3.3.2 Организация работы и обобщение материалов по контролю качества обучения:

- контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов по всем реализуемым программам профессий и специальностей среднего профессионального образования;
- распределение и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей Техникума;
- анализ итогов текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, контроль ликвидации академической задолженности обучающихся;
- обобщение и анализ материалов по итогам аттестации и посещения занятий обучающихся.

3.3.3 Организация Государственной итоговой аттестации и работы Государственных экзаменационных комиссий:

- разработка программ Государственной итоговой аттестации по всем реализуемым профессиям и специальностям, в соответствие с графиком учебного процесса;
- согласование программ Государственной итоговой аттестации по всем реализуемым профессиям и специальностям с ведущими социальными партнерами Техникума;
- анализ итогов государственной итоговой аттестации, демонстрационного экзамена;
- ведение Федеральной информационной системы «Федеральный реестр» сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.3.4 Ведение документооборота и архивирования в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- осуществление документооборота по вопросам учебной деятельности;
- подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной работы;

- ведение личных дел обучающихся;
- оформление, выдача и списание документов строгой отчетности;
- обеспечение учебного процесса бланочно - педагогической продукцией (учебный журнал группы, зачетные книжки обучающихся, студенческий билет);
- контроль оформления учебной документации (экзаменационных и зачетных ведомостей, ведение учебных журналов преподавателями, зачетных книжек и т.д.);
- проведение сверки записей в зачетных книжках, учебных журналах, экзаменационных и зачетных ведомостях и т.д.;

3.3.5. Организация, планирование и контроль эффективности учебно-методической деятельности:

- обеспечение единого научно-методического подхода к организации учебно-воспитательного процесса педагогического коллектива Техникума;
- оперативное управление и контроль деятельности цикловых методических комиссий;
- контроль своевременной разработки учебно-методической документации педагогическими работниками для обеспечения образовательного процесса;
- оказание помощи педагогическим работникам в части научно-методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования;
- планирование и контроль обновления содержания действующих основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- создание банка педагогического опыта в сфере образования;
- установление соответствия уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки педагогических кадров требованиям ФГОС СПО;
- оказание учебно-методической помощи в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения;
- внедрение достижений педагогической науки, практики, передового педагогического опыта в систему образования;
- анализ состояния учебной, учебно-методической и воспитательной работы в Техникуме.

3.3.6 Организация повышения квалификации и профессиональной компетентности педагогов Техникума:

- обеспечение дифференцированной методической работы с педагогами на основе диагностики;
- развитие системы непрерывного образования, организация личностно-ориентированного обучения педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования;
- организация и проведение конференций, семинаров, педагогических конкурсов, разработка проектов по приоритетным направлениям развития среднего профессионального образования;

- создание условий для творческой работы педагогов;
- консультирование педагогических работников при подготовке документов к аттестации;
- изучение и экспертная оценка соответствия роста педагогического мастерства преподавателя с повышением качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

3.3.7 Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса:

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических и иных работников Техникума;
- обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с информационными потребностями читателей;
- формирование библиотечного фонда печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с профилем Техникума и информационными потребностями читателей библиотеки;
- формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами;
- координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Техникума, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОГО СЕКТОРА

4.1. Работа работников Учебного сектора регламентируется должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

4.2. К основным правам сотрудников Учебного сектора относятся:

4.2.1. участие в разработке нормативно-правовой базы учебного и учебно-методического процессов;

4.2.2. получение необходимой для осуществления своих функций информации от всех структурных подразделений, служб и работников Техникума, независимо от их подчиненности;

4.2.3. пользование персональными данными обучающихся при выполнении своих должностных обязанностей;

4.2.4. пользование телефонной, компьютерной и почтовой связью, компьютерной и множительной техникой;

4.2.5. совершенствовать и координировать структуру методической работы в Техникуме и вносить изменения в её содержание в соответствии с развитием образования;

4.2.6. создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, а также временные научно-исследовательские коллективы и творческие группы;

4.2.7. производить диагностирование по внедрению инновационных процессов в практику работы педагогического коллектива Техникума, изучению профессиональных потребностей педагогов и передового педагогического опыта;

4.2.8. вносить предложения о поощрениях, награждениях и присвоении почетных званий педагогическим работникам.

4.3. Контроль деятельности работников Учебного сектора:

- исполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Техникума и вышестоящих организаций по вопросам организации и проведения учебного и учебно-методического процессов осуществляют заместитель директора по учебно-производственному обучению и заместитель директора по учебной работе.

4.4. Невыполнение должностных обязанностей сотрудников Учебного сектора может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания со стороны директора Техникума.

4.5. Работники Учебного сектора за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение законодательства в области образования и защиты персональных данных несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО СЕКТОРА

5.1. В Учебном секторе ведется следующая основная документация:

- план работы на год;
- основные профессиональные образовательные программы по всем реализуемым профессиям квалифицированных рабочих, служащих и специальностям специалистов среднего звена, ежегодное их обновление;
- учебные планы по реализуемым профессиям и специальностям, годовой график учебного процесса;
- расписание учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации, демонстрационного экзамена;
- программы Государственной итоговой аттестации;
- графики и протоколы Государственных экзаменационных комиссий;
- сводные ведомости о результатах успеваемости по итогам промежуточной аттестации;
- журналы учебных групп;
- материалы рубежного контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся;

- книга учета - выдача студенческих билетов;
- книга учета - выдача зачетных книжек;
- книга регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации об образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому);
- книга регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации об образовании (дубликат диплома о среднем профессиональном образовании, дубликат приложения к диплому);
- книга учета - выдача дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек;
- книга учета - выдача справок;
- книга приказов по контингенту;
- установленная документация учебной части;
- установленная документация методического кабинета;
- самообследование.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧЕБНОГО СЕКТОРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

6.1. Взаимодействие Учебного сектора со структурными подразделениями Техникума организуется и осуществляется в соответствии с задачами этих подразделений.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «УЧЕБНЫЙ СЕКТОР»

7.1. Деятельность Учебного сектора может быть прекращена в связи со штатными изменениями на основании приказа директора Техникума.

Министерство просвещения РФ
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Положение о структурном подразделении «Учебный сектор» в Учреждении