	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1


Рассмотрено на заседании педагогического совета  
 Протокол № 1.  
 от «26» августа 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ГБПОУ МО «УОР №4»  
 Т.Г. Подорожная  
 № \_\_\_\_\_ от «26» августа 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об учебном отделе государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»**

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» (далее – Положение) разработано в соответствии с:


- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 27.07.2013 г. №94/2013-03 «Об образовании»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» (далее – Учреждение).

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Учреждения, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации, нормативной документацией по организации учебного процесса в учреждениях профессионального образования, распоряжениями и приказами директора Учреждения, настоящим Положением, решениями Педагогического совета Учреждения.

1.3. Руководство учебным отделом Учреждения осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В состав учебного отдела входят методисты и секретарь, осуществляющие деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

## 2. Цели и задачи деятельности учебного отдела Учреждения

2.1. Основной целью деятельности учебного отдела Учреждения является организация и управление учебно-воспитательным процессом в

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебного отдела Учреждения являются:

2.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в Учреждении в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами, утвержденными приказами директора Учреждения на текущий учебный год;

2.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в Учреждении;

2.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в Учреждении.


### **3. Компетенция учебного отдела Учреждения**

3.1. В компетенцию учебного отдела Учреждения входят:

3.1.1. Формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих образовательный процесс;

3.1.2. Организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы:

- учебные планы;
- годовые календарные учебные графики;
- рабочие программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), МДК;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов.

3.1.3. Участие в формировании годового плана работы Учреждения;

3.1.4. Организация и координация тарификации педагогических работников;

3.1.5. Планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам;

3.1.6. Составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности;

3.1.7. Планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

3.1.8. Обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;

3.1.9. Организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и звонков;


3.1.10. Учет педагогической нагрузки преподавателей;

3.1.11. Организация мониторинга текущей успеваемости студентов Учреждения;

3.1.12. Учет численности и движения контингента студентов Учреждения, подготовка проектов приказов по контингенту;

3.1.13. Организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов Учреждения;

3.1.14. Разработка графика и организация приема задолженностей,

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

фиксация ликвидации задолженностей студентами Учреждения.

3.1.15. Подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;

3.1.16. Оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

3.1.17. Проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации с вновь поступившими преподавателями;

3.1.18. Контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ, организация взаимопосещения занятий;

3.1.19. Контроль за выполнением в образовательном процессе требований ФГОС СПО, учебных планов;

3.1.20. Контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Учреждения учебной документации;


3.1.21. Контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов Учреждения, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;

3.1.22. Подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

3.1.23. Подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета Учреждения;

3.1.24. Составление статистических отчетов;

3.1.25. Участие в подготовке заседаний Предметно-цикловых

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

комиссий Учреждения;

- 3.1.26. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- 3.1.27. Оформление дипломов и составление приложений к ним;
- 3.1.28. Подготовка академических справок.

#### **4. Документация учебного отдела Учреждения**

4.1. Документация учебного отдела Учреждения включает в себя:

4.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.2. ФГОС СПО по реализуемой Учреждением специальности;

4.1.3. Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности;

4.1.4. Устав Учреждения;

4.1.5. Положение об учебной части Учреждения;

4.1.6. Рабочие программы по дисциплинам;

4.1.7. Локальные правовые акты, регулирующие организацию учебного процесса (копии);

4.1.8. Личные дела студентов;

4.1.9. Алфавитная книга студентов;

4.1.10. Учебные планы;


4.1.11. Годовые календарные учебные графики;

4.1.12. Рабочие программы по дисциплинам;

4.1.13. Календарное тематическое планирование;

4.1.14. Расписания учебных занятий и экзаменов;

4.1.15. Локальные правовые акты, устанавливающие педагогическую

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»		
	Положение учебном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4»		№ _____ От _____
	Версия 01	Изменений 0	Экземпляр №1

нагрузку;

- 4.1.16. Журналы учета теоретических занятий и практики;
- 4.1.17. Журналы учета консультаций, журнал замен;
- 4.1.18. Экзаменационные билеты;
- 4.1.19. Списки студентов по курсам и группам;
- 4.1.20. Зачетные и экзаменационные ведомости;
- 4.1.21. Сводные ведомости успеваемости студентов;
- 4.1.22. Сведения о текущей успеваемости студентов;
- 4.1.23. Отчет об учебной и методической деятельности Учреждения за учебный год;
- 4.1.24. Отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий;
- 4.1.25. Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов;
- 4.1.26. Отчеты по итогам проведения рубежной, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- 4.1.27. Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;
- 4.1.28. Графики ликвидации разницы в учебных планах;
- 4.1.29. План внутреннего контроля (копия);
- 4.1.30. Служебные записки на имя директора (копии);
- 4.1.31. Академические справки (копии);
- 4.1.32. Номенклатура дел (выписка).

