

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»
Сальников В.В.
Приказ № 6-ОД-28-08/25
от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе учебной работы

1. Общие положения

1.1. Отдел учебной работы (далее - отдел) является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору и заместителю директора по учебной работе.

1.4. Отдел учебной работы возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.5. Начальник отдела учебной работы относится к категории руководителей. На должность начальника отдела воспитательной работы назначается лицо, имеющее опыт работы, специальные знания в области учебной работы.

1.6. Отдел подчиняется начальнику отдела учебной работы.

1.7. Отдел создается с целью планирования, организации и координирования работы преподавателей, и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законодательством Тульской области;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

1.9 Распределение обязанностей между работниками отдела учебной части осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором колледжа.

1.10. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора колледжа.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор в соответствии со штатным расписанием организации.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела учебной работы.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- Начальник отдела учебной работы;
- Заведующий учебной частью;
- Заведующий учебно-методическим кабинетом;
- Методист;
- Заведующий лабораторией;
- Заведующий мастерской;
- Лаборант;
- Секретарь учебной части;
- Преподаватель;
- Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;
- Педагог-организатор;
- Инструктор по труду;
- Руководитель физического воспитания;
- Мастер производственного обучения.

3. Основные задачи

3.1. Основная цель отдела учебной работы - планирование, организация и проведение подготовки высококвалифицированных специалистов на основе реализации ФГОС среднего профессионального образования, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования. Создание условий для оптимальной организации учебного процесса.

3.2. На отдел учебной работы возлагаются следующие задачи:

3.2.1. Планирование и организация теоретического и практического обучения в колледже в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебными планами по специальностям и педагогической нагрузкой преподавателей, утвержденными приказами директора колледжа на текущий учебный год.

3.2.2. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов обучения в колледже.

3.2.3. Организация мониторинга качества образовательного процесса в колледже.

3.2.4. Организацию промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4. Функции

В функции отдела входит:

- текущее и перспективное планирование деятельности отделов очной и заочной формы обучения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечение контроля за выполнением плановых заданий, координирование работы преподавателей, и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- создание условий для разработки рабочих образовательных программ;
- оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительской работы для родителей;
- организация общеколледжевых собраний родителей, культурно-массовой, внеклассной работы;
- организация и проведение педагогических советов, административных совещаний, методических советов, семинаров классных руководителей, родительских собраний;
- организация и проведение социально-психологических исследований, анализа проблем, склонностей, интересов, причин отклоняющегося от норм поведения обучающихся;
- обеспечение работ по правовому воспитанию обучающихся и профилактике правонарушений;
- осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся;
- комплектование контингента обучающихся и осуществление мер по его сохранению, участие в составлении расписания учебных занятий и других видах деятельности обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления Колледжем;
- подбор и расстановка педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- подготовка и проведение аттестации педагогических работников Колледжа;
- своевременное составление установленной отчетной документации;
- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Колледжа, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- осуществление контроля за медицинским обслуживанием обучающихся;

- обеспечение создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и педагогическим работникам Колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам работы отдела.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в пределах функций, возложенных на отдел.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.