

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНАЯ РАБОТА»
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»**

Кострома, 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНАЯ РАБОТА»
областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Структурное подразделение «Учебная работа» является подразделением ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» которое планирует, организует учебный процесс, контролирует, анализирует и оценивает образовательную деятельность.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Конвенцией о правах ребёнка;
- 3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Уставом;
- 5) правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ;
- 6) федеральными образовательными стандартами;
- 7) квалификационными характеристиками;
- 8) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 9) приказами и распоряжениями директора и другими нормативными документами.

3. Подразделение проводит работу по плану колледжа.

4. Руководство деятельностью подразделения осуществляет заместитель директора, который непосредственно подчиняется директору.

5. Заместитель директора назначается и освобождается приказом директора.

6. Требования к квалификации заместителя директора по учебной работе – высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»,

«Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

7. Структуру подразделения и штаты утверждает директор.

8. Состав структурного подразделения:

- 1) руководитель структурного подразделения;
- 2) механико-технологическое отделение;
- 3) торгово-юридическое отделение;
- 4) заочное отделение;
- 5) очное отделение;
- 6) руководитель физического воспитания;
- 7) заведующий мастерскими;
- 8) мастера производственного обучения;
- 9) учебная часть.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

9. Основная задача - подготовка специалистов, способных использовать накопленный интеллектуальный капитал в определённых областях деятельности, умеющих действовать и применять полученные знания в условиях конкурентной рыночной экономики самостоятельно.

10. Обеспечение высокого качества образования, а это:

1) качество результатов образовательного процесса, то есть соответствие уровня знаний обучающихся и выпускников требованиям ФГОС СПО по специальностям;

2) качество системы образования: содержание, уровень подготовки абитуриентов, преподавательский состав, информационно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение, образовательные технологии, научно-исследовательская деятельность.

III. ФУНКЦИИ

11. Организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учётом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

12. Разработка и реализация комплексных планов учебной работы на каждый учебный год.

13. Организация учебного процесса по всем формам обучения и осуществление контроля за его реализацией. Организация образовательного процесса с детьми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

14. Осуществление профориентационной работы, организация и контроль за работой подготовительных курсов.

15. Участие в работе приёмной комиссии, формирование контрольных цифр приёма граждан и контроль за их выполнением.

16. Обеспечение комплектования контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению.

17. Обеспечение подготовки и реализации планов введения новых направлений деятельности, специальностей и форм обучения.

18. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки образовательной деятельности обучающихся, спортивных секций, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

19. Установление отношений с работодателями, выявление потенциальных заказчиков на профессиональные кадры, формирование портфеля заказов на подготовку квалифицированных специалистов и привлечение их к активной деятельности в образовательном процессе.

20. Организация и контроль за оказанием дополнительных образовательных услуг обучающимся, не включённых в основную профессиональную образовательную программу (далее – ОПОП).

21. Составление календарных графиков учебного процесса и проведения учебных и производственных практик.

22. Контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям.

23. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

24. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.

25. Обеспечение своевременного составления, утверждения и представления отчётной документации.

26. Организация помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

27. Координация взаимодействия между педагогами и представителями науки и реального сектора экономики.

28. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства.

29. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления.

30. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой и внеклассной работы.

31. Организация и контроль за проведением промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

32. Согласование составов и сроков работы государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и проведение анализа работы ГЭК.

33. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточных и итоговых аттестаций, посещения учебных занятий.

34. Контроль за организацией и проведением учебных занятий, учебных и производственных практик.

35. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на педагогическом совете колледжа.

36. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.

37. Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников колледжа.

38. Организация работы службы содействия трудоустройства выпускников.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

39. Номенклатура дел подразделения.

40. Положение о структурном подразделении.

41. Политика и цели в области качества образовательного процесса.

42. Должностные инструкции в области качества (с разделом об обязанностях в области качества).

43. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

44. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

45. Результаты внутренних и внешних аудиторов СМК, выполнение корректирующих и предупреждающих действий.

V.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И ВЗАИМОСВЯЗИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

46.Структурное подразделение «Учебная работа» взаимодействует:

СП Учебная работа	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Правительство РФ	Законы, постановления	
Министерство просвещения РФ	Приказы, законы, постановления, распоряжения, письма, методические рекомендации и др.	Отчёты, письма, информация, документы, материалы и т. д.
Департамент образования и науки Костромской области	Приказы, законы, постановления, распоряжения, письма и др.	Отчёты, письма, информация и т. д.
Департаменты администрации Костромской области	Приказы, законы, постановления, распоряжения, письма и др.	Отчёты, письма, информация и т. д.
ВУЗы, СУЗы и другие образовательные организации	Договоры, письма, информация	Отчеты, письма и др.
Предприятия, организации Костромской области	Письма, отчеты и др.	Направления на практику, письма и др.
Б. Должностные лица и подразделения		
Директор	Приказы, распоряжения письма и др.	Отчёты, письма, информация и т. д.
Руководители структурных подразделений	Распоряжения, письма, рекомендации и др.	Отчёты, письма, информация и т. д.
Подразделения внутри структурного подразделения (отделения, комиссии)	Планы, анализы, письма, отчеты, справки, (по планированию перспективной и текущей деятельности учебной работы. По выполнению организационных, координирующих, коммуникативных, аналитических, социальных, делопроизводственных функций).	Отчеты, анализы, (информация по контролю за исполнением должностных обязанностей. Выявление несоответствий).

VI. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СП

47. Руководитель структурного подразделения руководит и координирует деятельность структурного подразделения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской

области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

48. Обеспечивает эффективную деятельность структурного подразделения «Учебная работа». Осуществляет непосредственное руководство подготовкой, организацией и контролем учебного процесса по всем формам обучения. Организует образовательный процесс детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

49. Осуществляет контроль за качеством учебного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

50. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

51. Участвует в работе приемной комиссии, формирует контрольные цифры приема граждан и контролирует их выполнение.

52. Обеспечивает комплектование контингента студентов и принимает меры по его сохранению. Осуществляет контроль за выпуском, переводом и отчислением обучающихся.

53. Организует работу по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации.

54. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано. Разрабатывает и реализует комплексные планы учебной работы на каждый учебный год.

55. Готовит расписание промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

56. Определяет педагогическую нагрузку для преподавателей на текущий учебный год не позднее 31 августа.

57. Обеспечивает подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа колледжа.

58. Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными организациями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров.

59. Анализирует результаты работы персонала структурного подразделения и осуществляет систематический контроль за качеством его работы.

60. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

61. Готовит информацию для пополнения и обновления сайта по учебной работе.

62. Обеспечивает выполнение политики и целей в области качества в учебном процессе.

63. Контролирует учет рабочего времени работников структурного подразделения.

64. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

VII. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

65. Руководитель структурного подразделения имеет право принимать участие:

1) в разработке политики и стратегии по вопросам учебной работы, в создании соответствующих стратегических документов,

2) в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов структурного подразделения;

3) осуществлять проверку деятельности подразделений в области организации образовательного процесса, давать им соответствующие указания, направленные на повышение его эффективности;

4) представлять интересы колледжа во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления по доверенности и распоряжению директора; в ведении переговоров с партнерами по вопросам учебной деятельности.

66. При необходимости, привлекать специалистов структурных подразделений для помощи в обеспечении выполнения функций.

67. Подготавливать проекты приказов, связанных с учебной работой.

68. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению учебной работы.

69. Повышать свою квалификацию.

70. Устанавливать деловые контакты с образовательными организациями, предприятиями, организациями по вопросам деятельности структурного подразделения.

71. Обобщать и анализировать итоги аттестации обучающихся, состояние дел образовательного процесса, методической работы, состояние учебно-материальной базы и других сторон деятельности. По результатам анализа, в пределах своей компетенции, корректировать деятельность персонала для повышения эффективности и качества функционирования.

Представлять директору предложения о поощрении работников подразделения за высокие показатели работы и привлечении к ответственности за нарушение установленных требований в области организации образовательного процесса.

73. Запрашивать лично и получать из любого источника необходимую информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.

74. Участвовать в исследовательской и экспериментальной деятельности по различным направлениям, в том числе, с научными и образовательными организациями, с организациями, включая негосударственные.

75. Ходатайствовать о наложении на обучающихся взысканий за невыполнение или ненадлежащее исполнение ими обязанностей, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, вносить предложения о поощрении обучающихся за достижения в учебе, труде, спорте и т.д.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СП

76.Руководитель структурного подразделения несет ответственность:

1)за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2)за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

3)за несоблюдение устава и режима работы и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса;

4)за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.

5)за несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.