

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональная образовательная организация «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области» (ФГБУ ПОО «ГУОР г. Щелково МО»), (далее – Училище).

1.2. Настоящее Положение об учебной части разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Училища;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области и локальными нормативными актами Училища.

1.3. Целью деятельности учебной часть является обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемой Училищем образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 49.02.01 Физическая культура.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Планирование, организация и контроль освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

2.2. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО по специальности 49.02.01 Физическая культура:

- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- организация государственной итоговой аттестации.

2.3. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

2.4. Разработка и совершенствование документации, регламентирующей образовательную деятельность.

2.5. Обеспечение отчетности о деятельности учебной части.

2.6. Организация работы с выпускниками, участие в их трудоустройстве.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация, планирование и контроль за учебным процессом по ОПОП СПО.

3.2. Разработка образовательных программ ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, а также иных локальных нормативных актов Училища, регулирующих образовательный процесс по ОПОП СПО.

3.3. Совместно со спортивной частью, организация комплектования Училища студентами.

3.4. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов; организация государственной итоговой аттестации.

3.5. Организация практик студентов.

3.6. Проведение работы по ликвидации академической задолженности студентами.

3.7. Подготовка документов по зачислению, переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении студентов, а также ведение работы по формированию личных дел студентов.

3.8. Ведение работы по заказу, учету, оформлению и выдаче дипломов.

3.8. Организация профориентационной работы со студентами и выпускниками.

3.9. Организация собраний студенческих групп, общих собраний студентов и преподавателей.

3.10. Организация родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся.

3.11. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.12. Подготовка документов и материалов на заседания коллегиальных органов управления Училищем в части, касающейся деятельности учебной части.

3.13. Подготовка учетно-отчетной документации и иной информации, касающейся деятельности учебной части.

3.14. Размещение и обновление информации о деятельности учебной части на информационных стендах и официальном сайте Училища.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

4.1. Работники Учебной части имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Училища документы, материалы и разъяснения с целью выполнения возложенных на учебную часть задач и функций.

4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений Училища с целью улучшения качества работы учебной части.

4.1.3. Вносить предложения по укреплению учебно-методической базы, обеспечению образовательного процесса необходимыми пособиями, техническими средствами, периодическими изданиями, учебной и методической литературой.

4.1.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями Училища по вопросам, относящимся к компетенции учебной части.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса среднего профессионального образования.

4.2. На работников учебной части возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Организационная работа:

- Составление учебного плана среднего профессионального образования, календарного графика;
- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива учебной части и обучающихся локальных нормативных актов, распорядительных актов Училища, решений коллегиальных органов Училища;
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации учебной части (ежемесячной, семестровой, годовой);
- Организация и проведение педагогических советов;
- Организация проведения и участие в собраниях студенческих групп: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года;
- Организация проведения и участие в родительских собраниях, индивидуальная работа с родителями обучающихся;
- Подготовка проектов приказов по деятельности учебной части;
- Решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации, предзащите и защите выпускной квалификационной работы;

- Подготовка документов по зачислению, переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении студентов, а также ведение работы по формированию личных дел студентов;
- Ведение работы по заказу, учету, оформлению и выдаче дипломов;
- Размещение и обновление информации о деятельности учебной части на информационных стендах и официальном сайте Училища;
- Учет нормируемой части рабочего времени и другой части педагогической работы педагогических работников;
- Участие в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Училища;
- Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Училища, оснащении учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки и методических кабинетов учебно-методической, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- Принятие мер по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам.
- Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.2. Учебная работа:

- Организация, непосредственное руководство учебной работой в учебной части;
- Организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- Участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику;
- Осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися совместно с непосредственным руководителем практики;
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом Совете, Совете Училища;
- Посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутреннего контроля;

- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- Организация заполнения Журналов учебных занятий;
- Организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся;
- Организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- Организация и контроль за формированием и обновлением фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт обучающихся;
- Организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов;

4.2.3. Воспитательная работа:

- Контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- Профессионально-ориентационная работа.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Учебную часть возглавляет заместитель директора по учебно-спортивной работе (далее – Руководитель), принимаемый на указанную должность приказом директора Училища.

5.2. Руководитель осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Учебной части и подчиняется директору Училища.

5.3. Руководитель выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Учебной части, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений Училища и поручений директора Училища;

5.4.2 осуществляет контроль деятельности работников Учебной части;

5.4.3 вносит директору Училища предложения о совершенствовании деятельности Учебной части, повышении эффективности его работы;

5.4.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Учебной части;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Учебной части;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 контролирует соблюдение работниками Учебной части законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Училища,

в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Училища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8 участвует в разработке проектов должностных инструкций работников Учебной части и вносит их на утверждение директору Училища.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1 требовать от работников Учебной части выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками Учебной части законодательства Российской Федерации, Устава Училища, Правил внутреннего трудового распорядка Училища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов Училища, поручений директора Училища;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Училища материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Учебную часть;

5.5.4 собирать совещания работников Учебной части;

5.5.5 инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Учебной части;

5.5.6 докладывать директору Училища о недостатках/нарушениях/проблемных вопросах, возникающих в ходе текущей деятельности Учебной части;

5.5.7 вносить директору Училища предложения о поощрении работников Учебной части и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.8 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Учебной части;

5.5.9 подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.6. Руководитель несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Учебную часть настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Училища;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Училища;

5.6.3 утрату документов, образующихся в деятельности Учебной части, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Учебная часть;

5.6.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Учебной части в соответствии с локальными актами Училища.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧИЛИЩА

6.1. Учебная часть в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам организации и обеспечения осуществления образовательной деятельности по ОПОП СПО, в том числе, но не исключительно:

- со Спортивной частью по вопросам совместного планирования образовательного и спортивного процесса, в том числе по вопросам приема и отчисления обучающихся, выполнения учебных планов, подготовки отчетной документации;
- с бухгалтерией Училища по вопросам выплат государственных академических и социальных стипендий;
- с руководителями (внешними и внутренними) практики по вопросам распределения и прохождения обучающимися учебной и производственной практики.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Учебная часть может быть ликвидирован или реорганизована приказом директора Училища.