

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
КРАСНОЯРСКОГО КОЛЛЕДЖА СФЕРЫ УСЛУГ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об учебном отделе (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок деятельности и структуру учебного отдела краевого государственного автономного профессионального учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края в сфере образования;
- уставом колледжа.

1.3. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Целью учебного отдела является организация образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена)

Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся. Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

1.5. Учебный отдел организует образовательную деятельности по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по очной форме обучения, по программам подготовки специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения.

Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) устанавливаются сроки получения среднего профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

1.6. Задачи учебного отдела:

1.6.1. Реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.6.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса.

1.6.3. Разработка, корректировка и экспертиза учебных планов, основных образовательных программ по всем формам и уровням обучения.

1.6.4. Распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебной нагрузки.

1.6.5. Разработка и доведение до структурных подразделений колледжа инструктивных и методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

1.6.6. Участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ специальностей и направлений подготовки всех реализуемых уровней обучения.

1.6.7. Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

1.6.8. Подготовка отчетной документации по итогам учебной работы колледжа за год.

1.7. Функции учебного отдела:

1.7.1. Организация учебного процесса.

1.7.1.1. Формирование основных профессиональных образовательных программ в колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям, нормативных актов Министерства образования и науки РФ, министерства образования и науки Красноярского края.

1.7.1.2. Разработка графиков учебного процесса, учебных планов и иной документации для обеспечения планирования и контроля учебного процесса.

1.7.1.3. Расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава и ее соответствие учебным планам.

1.7.1.4. Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса, подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам организации учебной работы.

1.7.1.5. Разработка форм отчетной документации.

1.7.1.6. Формирование банка данных учебных материалов для самостоятельной работы студентов.

1.7.1.7. Размещение на образовательном портале учебных материалов.

1.7.2. Контроль за ходом учебного процесса.

1.7.2.1. Контроль за составлением и выполнением расписания учебных занятий и промежуточных аттестаций.

1.7.2.2. Контроль за выполнением учебной нагрузки.

1.7.2.3. Учет выполнения и контроль за ходом использования почасового фонда преподавателями.

1.7.2.4. Контроль за проведением ГИА, подготовка отчетной документации ГИА.

1.7.2.5. Контроль за составлением учебно-методической документации преподавателями

1.7.2.6. Контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по организации учебного процесса.

1.7.3. Анализ организации и проведения учебного процесса.

1.7.3.1. Анализ отчетности преподавателей.

1.7.3.2. Проверка учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС СПО;

1.7.3.3. Подготовка и формирование документации для составления годового отчета колледжа по учебной и учебно-методической работе.

## 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Учебный отдел функционально подчиняется директору Колледжа.

2.2. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляют заместитель директора по учебной работе (далее – заместитель директора)

На период отсутствия заместителя директора, его обязанности возлагаются на руководителя структурного элемента учебного отдела в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. Структурными элементами учебного отдела являются:

2.3.1. Учебная часть.

2.3.2. Очное отделение:

- обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена;
- обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (корпус 2);
- обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (корпус 3).

2.3.3. Заочное отделение.

Количество структурных элементов учебного отдела зависит от количества реализуемых образовательных программ, их видов, направлений подготовки, форм

обучения, срока обучения по образовательным программам, количества обучающихся и количества педагогических работников, а также других факторов, влияющих на эффективность деятельности учебного отдела.

2.4. Руководителем структурного элемента учебного отдела является заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, а также подходящий по другим квалификационным характеристикам, регулируемым трудовым законодательством РФ.

2.5. Структура учебного отдела включает следующие должности сотрудников колледжа:

- заместитель директора по учебной работе, 1 шт.ед.;
- заведующий отделением, 3 шт.ед.;
- заведующий учебной частью, 1 шт.ед.;
- диспетчер, 1 шт.ед.;
- секретарь учебной части, 3 шт.ед.;
- секретарь заочного отделения, 1 шт.ед.

### 3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

#### 3.1. Основные направления деятельности:

- планирование мероприятий по организации учебного процесса в Колледже и контроль за их исполнением;
- составление календарных учебных графиков;
- составление расписаний учебных занятий и экзаменов;
- организация контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- контроль выполнения учебных планов по специальностям и профессиям;
- организация, контроль и анализ учебной работы отделений;
- учет численности и движения контингента студентов;
- составление статистической отчетности;
- организация и контроль проведения Государственной итоговой аттестации;
- подведение итогов государственной итоговой аттестации и анализ работы государственной экзаменационной комиссии;
- участие в составлении перспективного плана работы колледжа;
- организация работы по переводу и восстановлению студентов;
- контроль за выполнением педагогической нагрузки;
- контроль за правильностью ведения учебной документации (журналов учебных занятий, зачетных книжек и др.);
- участие в работе педагогического совета колледжа.