

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Магнитогорский технологический колледж имени В.П. Омельченко»

ПРИНЯТ:

Советом ГБОУ ПОО МТК, протокол от «15» 12 2017 г. № 58

Председатель:  / О.А. Башкирова/

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ПОО МТК «29» 12 2017 г. № 665

 /О.А. Пундикова/



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение об организации учебной работы ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко» (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. 03.07.2016), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 (ред. 15.12.2014), федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС).
- 1.2 Настоящее положение устанавливает основные принципы и порядок организации учебной работы студентов и преподавательского состава колледжа.
- 1.3 Служба по организации учебной работы является структурным подразделением колледжа.
- 1.4 Служба по организации учебной работы в колледже создается и реорганизуется директором в соответствии с его решением.
- 1.5 Служба по организации учебной работы в колледже осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 1.6 Общую координационную деятельность службы осуществляет заместитель директора по учебной работе.
- 1.7 В состав службы по организации учебной работы в колледже входят:
- заместитель директора по учебной работе;
 - заведующие отделениями;
 - заведующий учебной частью;
 - секретарь учебной части;
 - диспетчер;
 - преподаватели;
 - начальник ИВЦ;
 - инженер-электроник;
 - программист;
 - техник ИВЦ;
 - лаборанты.

- 1.8 Понятия, используемые в настоящем Положении, означают:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности

всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение.

Программа среднего профессионального образования базовой подготовки направлена на освоение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации основных видов профессиональной деятельности в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена;

Программа среднего профессионального образования углубленной подготовки направлена на приобретение углубленных общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации усложненных видов профессиональной деятельности в соответствии с более высокой квалификацией специалиста среднего звена.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования ОПОП – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Учебный цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, освоение умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Результаты обучения – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный план – официальный документ, разрабатываемый образовательным учреждением в соответствии федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования на основе типового учебного плана, отражающий объем и содержание на весь период обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины по специальности среднего профессионального образования – документ; предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине рабочего учебного плана колледжа

План урока – план взаимодействия преподавателя и студентов в ходе реального учебного времени.

Тематический план раскрывает логику изучаемого предмета, последовательность изучения разделов с сохранением внутрисубъектных связей, название учебных терм, показывает распределение учебных часов.

Урок – основная форма организации учебного процесса, при которой в рамках точно установленного времени преподаватель занимается с определенным составом студентов, используя разнообразные методы и средства обучения.

Лабораторная работа – это экспериментальное подтверждение и проверка теоретических положений, формул, методик расчета, установление свойств веществ, наблюдение развития явлений, процессов.

Практическое занятие направлено на формирование практических умений выполнять определенные действия, операции, необходимых в учебной деятельности по общеобразовательным и специальным дисциплинам.

Мониторинг образования – постоянное наблюдение за образовательным процессом с целью выявления его соответствия желаемому результату.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью службы по организации учебной работы является создание условий по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям.

2.2 Основные задачи:

- обеспечение материально-технической базы для реализации в колледже образовательных программ среднего профессионального образования соответствии с лицензионными требованиями.
- развитие кадрового потенциала.
- реализация содержания образования на уроках и внеурочной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- развитие личности обучаемых средствами учебной, внеурочной и индивидуальной работы.

3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Исходя из основных задач, стоящих перед службой по организации учебной работы, приоритетными направлениями деятельности являются:

3.1 Анализ:

- качества обучения студентов по программам среднего профессионального образования;
- перспективных возможностей колледжа в области организации и осуществления образовательного процесса;

- состояния учебной базы дисциплин;
- качества проведения уроков и других видов образовательной деятельности;
- итогов аттестации студентов;
- уровня профессионального мастерства преподавателей.

3.2 Прогнозирование:

- изменений содержания обучения в связи с внедрением новых производственных и научных технологий на предприятиях - заказчиков кадров;
- тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития колледжа;
- результатов реализации перспективного планирования деятельности колледжа в вопросах организации и осуществления учебной деятельности.

3.3 Планирование и организация:

- текущего и перспективного планирования колледжа в вопросах организации и осуществления учебной деятельности;
- реализации рабочих учебных программ по дисциплинам учебного плана;
- осуществления систематического контроля качества образовательного процесса и объективной оценки результатов подготовки студентов, посещения уроков и других видов учебных занятий, проводимых преподавателями;
- работы по подготовке и проведению экзаменов по дисциплинам;
- просветительской работы среди родителей (законных представителей);
- контроля учебной нагрузки студентов;
- правильного ведения преподавателями журналов учета посещаемости и успеваемости и другой установленной отчетной документации;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- оснащения учебных кабинетов, лабораторий дисциплин современным оборудованием, химическими реактивами, наглядными пособиями, необходимой документацией и материалами, техническими средствами обучения;
- пополнения библиотеки учебной, методической и нормативной литературой, периодикой, научно-технической информацией и художественной литературой;
- подготовки студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов и лабораторий;
- контроля безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий.

3.4 Координация:

- разработки необходимой документации;
- взаимодействия представителей администрации, служб и подразделений колледжа, обеспечивающих реализацию образовательных программ СПО;
- работы педагогических кадров по выполнению учебных планов и программ.
- работы цикловых комиссий, их взаимосвязи и взаимодействия между собой, работы педагогов в территориальных и областных методических объединениях.

3.5 Руководство:

- теоретической подготовкой по программам СПО, обеспечением эффективности и качества подготовки в колледже в целом и в каждой учебной группе; выполнением учебного плана, полноты реализации учебных программ;
- созданием благоприятной обстановки на учебных занятиях;
- осуществлением системы стимулирования преподавателей;
- работой по изучению, обобщению и внедрению педагогическими работниками колледжа современных, эффективных педагогических технологий, методик, способов и средств обучения и воспитания;
- стимулированием инновационной деятельности педагогов колледжа;
- работой по повышению квалификации и обменом опытом работы педагогических работников; проводит с ними необходимые занятия и совещания по вопросам совершенствования педагогического мастерства и повышения эффективности работы колледжа как базы современного профессионального образования;
- работой подготовительных курсов для абитуриентов (при их наличии);
- мониторингом рынка образовательных услуг (в пределах своей компетенции);
- выявлением потенциальных потребителей образовательных услуг колледжа, их запросов, платежеспособности; возможности подчиненного ему персонала по удовлетворению этих запросов; корректированием параметров и характера образовательных услуг колледжа.

3.6 Контроль:

- за правильностью и своевременностью заполнения и ведения журналов учета посещаемости и успеваемости студентов и другой необходимой отчетной документации преподавателями колледжа, работниками учебной части, педагогами совместителями;
- за состоянием учебно-методического комплекса по дисциплинам;
- за соблюдением студентами установленных в колледже правил;
- за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки студентов;

- за работой по изучению, обобщению и внедрению педагогическими работниками колледжа современных, эффективных педагогических технологий, методик, способов и средств обучения и воспитания;
- за соблюдением учебной и рабочей нагрузки обучающихся и преподавателей;
- за соблюдением законных прав и свобод, обучающихся и работников;
- за учетом учебной работы, ведением планирующей, учетно-отчетной и другой установленной документации по теоретическому обучению;
- за знанием и соблюдением обучающимися и преподавателями правил и мер обеспечения безопасности обучающихся; санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
- за своевременным проведением инструктажа по технике безопасности при выполнении лабораторных работ по дисциплинам для студентов;
- за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, химических реактивов и технических средств обучения.

3.7 Коррекция:

- за ходом выполнения учебных планов и программ дисциплин;
- планов работы преподавателей, работников учебной части, заведующих отделениями;
- деятельности педагогического коллектива по повышению эффективности и качества образования в колледже;
- параметров и характера образовательных услуг в колледже.

3.8 Разработка:

- нормативных документов, обеспечивающих учебный процесс колледжа;
- нормативных документов для участников образовательного процесса;
- мероприятий по проведению тестирования, психолого-педагогических исследований и разработок, направленных на совершенствование образовательной деятельности колледжа.

3.9 Консультирование:

- участников образовательного процесса по принципиальным вопросам обучения.

3.10 Редактирование:

- подготовленных к изданию материалов по вопросам обучения и управления образовательным процессом.

4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

В структуре службы по организации учебной работы создаются отделения (Приложение 1).

Отделение является учебным подразделением колледжа, осуществляющим подготовку специалистов по одной или нескольким родственным специальностям или профессиям, про-

ведение воспитательной работы, а также проведение мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы. Учебная работа является основным видом деятельности отделения.

В колледже функционируют 4 отделения:

- Общеобразовательной подготовки;
- Технологическое;
- Техническое;
- Заочного обучения.

В состав отделения входят студенты, обучающиеся по соответствующим образовательным программам. Работники отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями (Приложение 2).

Общее руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

Заведующий отделением обеспечивает качество подготовки обучающихся, создавая необходимые педагогические условия для реализации профессиональных образовательных программ во вверенном ему отделении. Исходя из основных направлений деятельности службы по организации учебной работы заведующий отделением осуществляет:

4.1 Обеспечение материально-технической базы для реализации образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с лицензионными требованиями:

- планирует и организует работу по оснащению учебных аудиторий современным оборудованием, средствами обучения, наглядными и иными пособиями, документацией и материалами;
- обеспечивает материально-техническую базу для проведения всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом, в том числе, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- контролирует работу заведующих кабинетами, лабораториями по санитарному состоянию аудиторий, ведению нормативно-правовой документации, учебно-методическому оснащению, внеаудиторной работе со студентами;

4.2 Развитие кадрового потенциала:

- обеспечивает подбор и расстановку кадров, реализующих профессиональные образовательные программы во вверенном ему отделении. Принимает участие в распределении кураторов на группы обучающихся;
- проводит с педагогическими работниками отделения инструктивно-методические совещания по вопросам качества подготовки обучающихся отделения, соблюдения нормативных требований при реализации профессиональных образовательных программ;
- участвует в работе комиссии по аттестации преподавателей учебных дисциплин;

- контролирует качество преподавания учебных дисциплин (посещает учебные занятия преподавателей не реже 1 раза в неделю);
- координирует работу цикловых комиссий на отделении;
- контролирует соблюдение учебной и рабочей нагрузки обучающихся и преподавателей;
- участвует в разработке проекта тарификации преподавателей, реализующих профессиональные образовательные программы во вверенном ему отделении;
- вносит предложения по вынесению взысканий и поощрений на педагогических работников, реализующих профессиональные образовательные программы во вверенном ему отделении;
- обеспечивает и контролирует соблюдение законных прав и свобод работников, уважение их достоинства, чести, репутации.

4.3 Реализацию содержания образования на уроках и внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС:

- участвует в текущем и перспективном планировании деятельности колледжа, совершенствовании общеобразовательной и профессиональной подготовки в колледже;
- вносит предложения по расширению перечня реализуемых на отделении основных профессиональных образовательных программ;
- организует и руководит работой по лицензированию, аккредитации и аттестации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых на отделении;
- организует разработку рабочих программ учебных дисциплин, координирует их выполнение, контролирует ход и результаты;
- участвует в составлении расписаний учебных занятий, графика прохождения учебной и производственной практик и других видов деятельности колледжа;
- руководит работой по формированию контингента отделения. Участвует в работе по профессиональной ориентации, профконсультированию и профотбору;
- обеспечивает оценку качества освоения студентами основных профессиональных образовательных программ, включающую текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию;
- контролирует и обеспечивает качество подготовки обучающихся: выполнение учебного плана, полноту реализации учебных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; усвоение учебного материала обучающимися.
- контролирует ход курсового и дипломного проектирования;
- организует работу аттестационных комиссий при государственной итоговой аттестации студентов;

4.4 Развитие личности обучаемых средствами учебной, внеурочной и индивидуальной рабо-

ты:

- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил безопасности обучения, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Контролирует физическое состояние студентов и персонала в процессе обучения;
- готовит вопросы для обсуждения на педагогическом совете Колледжа, касающиеся направлений деятельности отделения, обеспечивает и контролирует выполнение его решений;
- готовит проекты приказов по движению контингента (перевод на следующий курс, отчисление, восстановление, перевод в другие группы, академический отпуск); по поощрениям и взысканиям; по выпуску специалистов; закреплению тем выпускных квалификационных работ, допуску к государственной итоговой аттестации;
- организует работу по допуску к сессии, контролирует ход сессии;
- руководит организацией подготовки студентов к промежуточной и итоговой аттестации;
- определяет и контролируют сроки ликвидации академической задолженности по результатам сессий, выдает направления на передачу зачетов и экзаменов;
- организует работу стипендиальной комиссии;
- оказывают содействие структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом студентов;
- организуют оформление и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек успеваемости студентов;
- руководит, принимает личное участие и контролирует учет учебной работы, ведение планирующей, учетно-отчетной и другой установленной документации преподавателей;
- ведет учет работы на отделении и предоставляет отчетность:
 - по итогам образовательной деятельности отделения за год;
 - по итогам промежуточной аттестации студентов отделения;
 - по итогам государственной итоговой аттестации студентов отделения;
 - статотчетность.

5 ПЛАНИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

- 5.1 Служба по организации учебной работы осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами службы. Основные направления деятельности на перспективу и текущий учебный год утверждаются директором колледжа.
- 5.2 Планирование выполняет задачи определения основных видов деятельности, массовых

мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

5.3 Делопроизводство:

- законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации (копии);
- законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы) органов местного самоуправления (копии)⁴
- приказы Министерства образования и науки Челябинской области;
- локальные нормативные акты по учебной деятельности (копии);
- федеральные государственные образовательные и профессиональные стандарты;
- приказы, распоряжения по личному составу студентов (зачисление, перевод, отчисление, перемещение, смена фамилии и др.);
- приказы и распоряжения директора по учебной деятельности (копии)⁴
- протоколы совещаний при заместителе директора по учебной работе;
- протоколы инструктивно-методических совещаний преподавателей;
- план работы колледжа (программа развития, план на год, план на месяц) и отчеты по результатам работы;
- учебные планы;
- отчеты по результатам учебной деятельности (по запросам МОиН РФ, МОиН ЧО, ЧИРПО);
- программы по дисциплинам и МДК:
 - а) примерные
 - б) рабочие
- отчеты преподавателей по самостоятельной работе и проектной деятельности со студентами;
- мониторинги результатов учебной деятельности, качества образовательного процесса;
- графики учебного процесса (календарные графики, расписание учебных занятий и консультаций, журнал замены учета часов, справки, выписки);
- тарификационные ведомости, приказы о педагогической нагрузке;
- должностные инструкции зам.директора по УР, заведующего учебной частью, заведующего отделением, преподавателей, преподавателя-организатора ОБЖ, секретаря учебной части, диспетчера образовательного учреждения, начальника ИВЦ, программиста, инженера - электроника, техника ИВЦ, лаборанта (копии);
- документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельства, копии документов подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления) по лицензированию и аккредитации;

- документы по организации и проведению контроля (базовых знаний, промежуточной аттестации);
- документы по организации и проведению государственной и итоговой аттестации;
- документы по организации и проведению олимпиад;
- документы по организации и проведению внеклассных предметных мероприятий (предметные недели, профессиональные декады);
- договора по организации обучения с возмещением полной стоимости обучения (дополнительные соглашения, приказы);
- личные документы студентов;
- сводные ведомости успеваемости студентов;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- экзаменационные письменные работы учащихся;
- переписка по основным и вспомогательным вопросам учебной деятельности;
- журнал учета освоения дисциплин и профессиональных модулей (форма № 4);
- книга учета зачисления, перевода, отчисления (поименная книга);
- Книга регистрации выдачи дипломов, свидетельств, академических справок об окончании колледжа;
- книга регистрации выдачи дубликатов дипломов, свидетельств об окончании колледжа.

6 ПРАВА СЛУЖБЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

- 6.1 Определять приоритетные направления своей деятельности с учетом требований регионального рынка труда, запросов потребителей и возможностей колледжа по удовлетворению этих запросов.
- 6.2 Получать в порядке информации материалы федеральных и региональных органов управления образованием, касающихся развития теоретического обучения.
- 6.3 Осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами и организациями, способствующими совершенствованию деятельности службы по организации учебной работы.
- 6.4 Создавать временные творческие коллективы из числа преподавателей, мастеров п/о для формирования учебно-методических комплексов образовательных программ теоретического обучения, а так же для внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических технологий.
- 6.5 Использовать учебно-материальную базу колледжа для организации теоретического обучения по профессиям и специальностям, реализуемым в рамках профессионального образования.
- 6.6 Использовать библиотечный фонд для обеспечения студентов и педагогических работни-

ков учебниками и другой учебно-методической литературой в порядке, установленном правилами работы библиотеки.

6.7 Привлекать работников административно-хозяйственной части колледжа к созданию бытовых и санитарно-гигиенических условий для реализации образовательных программ теоретического обучения.

7 РУКОВОДСТВО СЛУЖБОЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

7.1 Службу по организации учебной работы возглавляет заместитель директора по учебной работе, который назначается директором колледжа.

8 ТРУД И ЕГО ОПЛАТА

8.1 Структура, штат, форма и система оплаты работников службы по организации учебной работы утверждается директором колледжа.

8.2 Прием на работу руководителя и работников службы может осуществляться на контрактной основе в соответствии с договорными условиями.

8.3 Оплата труда работников производится в соответствии с федеральным законодательством и другими нормативными документами.

Директор
ГБОУ ПОО МТК



О.А. Пундикова