

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 44
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 16

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-2020 для
подписания документов
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации учебного процесса

Барнаул 2020

I Общие положения

Настоящее Положение об отделе организации учебного процесса КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» (далее – академия) определяет порядок деятельности учебной части, в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, обязанности и ответственность работников учебной части.

Отдел организации учебного процесса в своей деятельности руководствуется

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства», утвержденный приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16.04.2018 № 635;

- иными локальными нормативными актами академии.

II Цели, задачи и функции отдела организации учебного процесса

Отдел организации учебного процесса является структурным подразделением академии, которое организует учебный процесс в академии под общим руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

2.1. Отдел организации учебного процесса создается с целью:

- организации учебного процесса в академии;

- координации работы структурных подразделений, преподавателей академии по обеспечению качественной профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами отдела организации учебного процесса являются:

- планирование и организация учебного процесса в академии;

- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства;

2.3 Основные функции отдела организации учебного процесса:

- организация выполнения учебных планов и образовательных программ по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО;

- составление расписания промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), защиты курсовых работ, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий, контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов академии, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы, календарные учебные графики, программы ГИА;
- участие в формировании годового плана работы академии;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарному учебному графику и учебным планам;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, учебно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся академии, подготовка материалов к административным срезам знаний;
- учет численности и движения контингента обучающихся академии, подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся академии;
- подготовка проведения рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками академии учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся академии, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек академии;
- оформление дипломов и приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

III Структура управления и обязанности сотрудников отдела организации учебного процесса

3.1 Заведующий отделом организации учебного процесса в своей деятельности подчиняется непосредственно директору академии и заместителю директора по УМР.

Заведующий отделом ОУП организует и контролирует деятельность отдела организации учебного процесса, координирует работу сотрудников отдела организации учебного процесса, преподавателей, других педагогических работников, организует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности академии. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО.

3.2 Заведующий отделом ОУП организует и контролирует учебный процесс академии, а также подготовку отчетов по академии, мониторингов деятельности образовательного учреждения в соответствии с требованиями Минобрнауки России.

Заведующий отделом ОУП в своей деятельности осуществляет:

- формирование основной (профессиональной) образовательной программы по специальностям и профессиям СПО, реализуемым в академии;
- разработку учебных планов, графиков учебного процесса, программ государственной итоговой аттестации, необходимых локальных документов;
- формирование педагогической нагрузки на новый учебный год. Совместно с заведующими ПЦК (кафедрами) и осуществлять распределение педагогической нагрузки между членами кафедр и комиссий, контролировать своевременность и качество ее выполнения
- предоставление необходимой информации для формирования государственного задания и подготовку отчетов по его выполнению (ежемесячный, квартальный, годовой);
- подготовку предложений по формированию контрольных цифр приема;
- подготовку документации для участия в публичном конкурсе на распределение контрольных цифр приема;
- подготовку составов государственной квалификационной и экзаменационной комиссии с предоставлением характеристик на кандидатов председателей госкомиссий;
- подготовку документации для аккредитации и лицензирования;
- контроль за посещением занятий преподавателями и мастерами производственного обучения, за деятельностью заведующих отделениями.

3.3 Заведующие дневным отделением подчиняются директору академии, заместителю директора по УМР академии и работают под непосредственным руководством заведующего отделом ОУП.

3.3.1 Заведующий дневным отделением:

- готовит проекты писем, распоряжений, приказов, решений и т.д. касающихся работы отделения;
- контролирует выполнение расписания учебных занятий; дисциплину обучающихся, планирует и проводит профилактические воспитательные мероприятия;
- контролирует выполнение календарно-тематических планов (КТП) преподавателей, сверяет КТП с записями в учебных журналах; анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями;
- контролирует качество преподавания дисциплин учебного курса по специальности на отделении; посещаемость занятий обучающимися;
- контролирует работу кураторов по сохранению контингента обучающихся; работу обучающихся в период курсового и дипломного проектирования; работу преподавателей по повышению качества знаний и дисциплины у обучающихся, следит за правильностью ведения журналов, за накоплением оценок и обеспечивает своевременность аттестации обучающихся;
- контролирует подготовку к выдаче (после государственной итоговой аттестации) и выдачу бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам, справки об обучении);
- отвечает за правильность оформления учебной документации: журналов, зачетных книжек, ведомостей (зачетных, экзаменационных, курсовых, сводных), вкладышей в дипломы;
- проводит и анализирует аттестацию обучающихся;
- организывает проведение родительских собраний;
- участвует в работе стипендиальной комиссии, ходатайствует о предоставлении дополнительных льгот и материальной помощи студентам, предусмотренных законодательством Российской Федерации, формирует приказы о назначении академической стипендии;
- осуществляет контроль за работой обучающихся в период курсового проектирования и подготовки к государственной итоговой аттестации;
- готовит ежемесячный отчет о количестве и движении обучающихся;
- своевременно создает расписание сессии в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- выставляет оценки промежуточной и итоговой аттестации, заполняет тематику и оценки по курсовым работам в модуле «Сетевой Город. Образование»;
- обучает работе в модуле «Сетевой Город. Образование» обучающихся и их родителей.

3.4 Секретари учебной части подчиняются директору академии, заместителю директора по УМР академии и работают под непосредственным руководством заведующего отделом ОУП и заведующих дневным

отделением.

3.4.1 Секретарь учебной части обязан:

- вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- подготавливать приказы, письма, справки и другие документы;
- оформлять личные дела обучающихся при поступлении и восстановлении в академию, при переводе на заочное отделение. Готовить дела для сдачи в архив;
- контролировать заполнение зачетных книжек студентов;
- осуществлять заполнение алфавитной книги;
- проводить персонифицированный учет студентов академии;
- заполнять журнал выдачи дипломов;
- выдавать обучающимся справки, студенческие билеты, зачетные книжки;
- производить отправку исходящих документов;
- оформлять дипломы выпускникам;
- оформлять карточку обучающегося в модуле ПОО «Электронный колледж» не позднее 3 рабочих дня с даты зачисления обучающегося;
- создать приказ об отчислении обучающегося в модуле ПОО «Электронный колледж» не позднее 1 рабочего дня с даты отчисления
- вносить в первую неделю сентября полные данные по обучающимся учебных групп в модуль ПОО «Электронный колледж» в соответствии с Унифицированными функционально-техническими требованиями к региональному сегменту единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся, утвержденными межведомственной рабочей группой по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся от 08.07.2015 № П9-268пр.

IV Права и обязанности работников отдела организации учебного процесса

Работники отдела организации учебного процесса имеют право:

4.1. Вносить на рассмотрение директора академии предложения по улучшению деятельности академии и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса.

4.2. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений академии.

4.3. Запрашивать лично и по поручению директора академии от руководителей структурных подразделений академии, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение директора академии предложения о поощрении преподавателей или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.6. Работники отдела организации учебного процесса обязаны:

-соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав академии, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;

-строго следовать профессиональной этике;

-систематически повышать свою квалификацию;

-работники отдела организации учебного процесса несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом академии, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными.

V Ответственность работников отдела организации учебного процесса

5.1. Работники отдела организации учебного процесса несут ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих должностных инструкций;

- качество организации обучения студентов академии;

- нарушения правила внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;

- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работ академии.