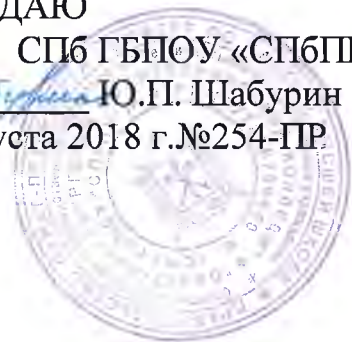


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский политехнический колледж»  
(СПб ГБПОУ «СПбПК»)

ПРИНЯТО  
решением методического совета  
СПб ГБПОУ «СПбПК»  
от «\_31» августа 2018 г.  
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБПОУ «СПбПК»  
Ю.П. Шабурина Ю.П. Шабурина  
«31» августа 2018 г. №254-ПР



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделении очной формы обучения**

Санкт-Петербург

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет задачи, порядок организации, основные направления деятельности, а также права и обязанности учебного отделения очной формы обучения (далее — учебное отделение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургский политехнический колледж» (далее — Учреждение).

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами: — Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». — Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования". - Федеральные государственные образовательные стандарты (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее — СПО) по специальностям. — Устав Учреждения.

1.2 Учебное отделение является структурным подразделением Учреждения, осуществляющим планирование, организацию, реализацию и контроль образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена (далее — ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО.

1.3 Создание, ликвидация или реорганизация учебного отделения производится на основании приказа директора Учреждения.

1.4 Структура и штат учебного отделения определяются штатным расписанием Учреждения.

1.5 Непосредственное руководство учебным отделением осуществляется заведующим, назначаемым приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по УМР (далее — УМР).

1.6 На должность заведующего учебным отделением назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю учебного отделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю учебного отделения, не менее 3 лет.

1.7 Заведующий руководит деятельностью учебного отделения в соответствии с должностной инструкцией и несет персональную ответственность за эффективность его работы.

1.8 Заведующий учебным отделением является членом педагогического и методического Советов Учреждения.

1.9 На время отсутствия заведующего учебным отделением его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10 В состав учебного отделения входят одна или несколько учебно-цикловых комиссий (далее — УЦК).

1.11 Учебное отделение координирует свою работу с председателями УЦК и другими структурными подразделениями Учреждения в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению учебного процесса.

1.12 Работа учебного отделения проводится по плану, составляемому на учебный год. План работы согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной: работе и утверждается директором Учреждения.

1.13 Общее руководство деятельностью учебного отделения осуществляет заместитель директора по УВР.

1.14 В своей деятельности учебное отделение руководствуется:

- Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 28.12.2013);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и региона;
- Приказами, положениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, учредителя, касающимися организации учебного процесса;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Учреждения;
- внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
- правилами внутреннего распорядка;
- Приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов

Министерства образования и науки Российской Федерации, приказов, распоряжений директора Учреждения, решений Совета Учреждения, педагогического и методического советов Учреждения по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в Учреждении.

2.2. Организация и контроль образовательного процесса, разработка мер по его совершенствованию.

2.4. Координация работы по учебно-методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

2.5. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и организаторов учебного процесса.

2.6. Координация взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения по учебным и методическим вопросам.

### 3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Планирование и организация образовательного процесса:

- подготовка документов для процедуры лицензирования и государственной
- аккредитации ПШССЗ;
- разработка проектов локальных нормативных документов, регламентирующих учебную работу в Учреждении;
- разработка учебных планов и планов-графиков учебного процесса;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по организации учебного процесса;
- участие в профориентационной работе и формировании контингента;
- организация мероприятий, направленных на сохранение контингента и обеспечение качества образовательного процесса;
- организация деятельности кураторов учебных групп;
- осуществление взаимодействия с УЦК по вопросам организации, проведения и контроля обучения студентов;
- организация работ по подготовке и проведению промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (далее -ГИА) обучающихся.
- организация и сопровождение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства по профессиям и специальностям;

- организация просветительской работы для родителей обучающихся;
- разработка и внедрение инновационных образовательных технологий;
- развитие социального партнерства с образовательными организациями высшего образования для решения задач по дальнейшему обучению выпускников Учреждения;
- заключение договоров о сотрудничестве с работодателями для решения задач практического обучения и дальнейшего трудоустройства выпускников Учреждения, в том числе раннего трудоустройства.

### 3.2. Осуществление контроля и оценка качества реализации ППСЗ:

- контроль выполнения учебного плана по специальностям, графика учебного процесса и расписания учебных занятий;
- контроль учебной деятельности и посещаемости занятий обучающимися;
- учет движения контингента обучающихся;
- контроль деятельности классных руководителей учебных групп;
- контроль проведения промежуточной аттестации и ГИА;
- сбор и анализ данных о состоянии успеваемости студентов, анализ итогов промежуточной аттестации и ГИА;
- координация и контроль деятельности Государственных экзаменационных комиссий (далее — ГЭК);
- контроль проведения открытых занятий;
- анализ состояния и результатов педагогической деятельности, разработка мероприятий по совершенствованию образовательных технологий;
- контроль ликвидации академических задолженностей обучающихся;
- контроль перевода, отчисления, восстановления обучающихся;
- контроль выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- анализ состояния образовательных ресурсов (в т.ч. электронных), прогноз потребности в ближайшей и среднесрочной перспективе в рамках реализации профессиональных образовательных программ, определение направления их эффективного использования;

- изучение мнения преподавательского состава и обучающихся о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технических и учебно-методических ресурсов, развития кадрового потенциала в рамках реализации профессиональных образовательных программ;
- формирование сводных ведомостей успеваемости обучающихся;
- подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности руководству Учреждения и в органы управления образованием.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 4.1 Учебное отделение имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения поставленных перед подразделением задач; |
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности учебного отделения;
- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности учебного отделения;
- требовать от руководства Учреждения организационного и ресурсного обеспечения деятельности учебного отделения, а также оказания содействия в исполнении возложенных на подразделение функций;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебного отделения.

### 4.2 Учебное отделение обязано:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса на образовательные услуги;
- обеспечивать качество профессионального обучения по рабочим профессиям и специальностям соответствующего профиля;

- обеспечивать эффективное использование учебного и производственного оборудования Учреждения;
- осуществлять профессиональную ориентацию молодежи.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники учебного отделения несут ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- Причинение материального ущерба, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Учебное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения:

- с библиотекой - по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
- с финансово-экономическим отделом - по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий социального и стимулирующего характера;
- с отделом кадров и правового обеспечения — по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников подразделения, а также перемещению и отчислению обучающихся;
- с канцелярией — по вопросам ведения делопроизводства, подготовки и предоставления необходимых документов;
- с административно-хозяйственным отделом — по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса;
- с отделом информатизации — по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса.

6.2. Учебное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работодателями по вопросам:

- совместной разработки и согласования учебных планов и содержания программ;
- обучения в части практико-ориентированной подготовки;
- экспертизы и рецензирования программ профессиональных модулей;
- определения требований к профессиональным компетенциям выпускников по профессиям и специальностям;
- организации производственных практик (предоставление рабочих мест и назначение руководителей от предприятий, соответствующих профилю подготовки) с назначением наставников из числа высококвалифицированных работников предприятий;
- привлечения специалистов предприятия (организации) для реализации отдельных модулей ППССЗ;
- материально-технической поддержки практико-ориентированного обучения;
- трудоустройства выпускников, в т.ч. раннего трудоустройства;
- выполнения обязательств в соответствии с заказом на подготовку специалистов по определенным специализациям;
- участия работодателей в проведении конференций по завершению этапов производственных практик, недель творчества по специальностям, конкурсах профессионального мастерства в качестве членов жюри;
- организации стажировок преподавателей и мастеров производственного обучения на предприятиях;
- согласования тематики курсового и дипломного проектирования, значимой для предприятия;
- руководства и рецензирования дипломных и курсовых проектов;
- участия в проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- участия в государственной итоговой аттестации выпускников в качестве членов государственной экзаменационной комиссии.

6.3. Учебное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с профессиональными образовательными организациями (далее ПОО) по вопросам:



- реализации ППСЗ в части освоения отдельных дисциплин (модулей) на базе помещений ПОО, соответствующих нормам санитарной, противопожарной безопасности и иным требованиям, предъявляемым к таким помещениям законодательством Российской Федерации;
- рецензирования учебно-методической документации;
- взаимного участия в аттестационных мероприятиях обучающихся (промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация) и педагогических работников;
- перевода обучающихся;
- продолжения обучения выпускников в образовательных организациях высшего образования;
- изучения, обобщения и внедрения передового педагогического опыта преподавателей профессиональных образовательных организаций по повышению эффективности учебного процесса;
- проведения совместных семинаров и конференций;
- обмена опытом и повышения квалификации педагогических кадров по инновационным направлениям;
- участия обучающихся и преподавателей в олимпиадах, конференциях, конкурсах различного уровня.