

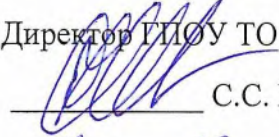
Государственное профессиональное образовательное
учреждение Тульской области «Тульский колледж
профессиональных технологий и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

« 12 » 09 2019 г. № 244

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»

 С.С. Курдюмов

« 12 » 09 2019 г

**Положение о службе по управлению
образовательным процессом**

Рассмотрено на педагогическом совете колледжа

протокол № 6 от 28.08.2019 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права, ответственность службы по управлению образовательным процессом (далее - УОП).

1.2. Служба по управлению образовательным процессом является самостоятельным структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса» (далее - Колледж).

1.3. Службу по управлению образовательным процессом возглавляет заместитель директора по управлению образовательным процессом, назначенный приказом директора.

1.4. В своей деятельности служба по УОП руководствуется ФЗ N 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», «Конвенцией о правах ребенка»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего

профессионального образования", приказами директора по направлениям деятельности службы, локальными нормативными актами и нормативными положениями Колледжа.

1.5. Деятельность службы по управлению образовательным процессом осуществляется в соответствии с перспективным планом, утвержденным директором на учебный год. На основании годового плана заместитель директора по УОП составляет план работы Колледжа на месяц, который утверждает директор Колледжа. По окончании учебного года заместитель директора по УОП составляет анализ работы службы по управлению образовательным процессом.

1.6. Структура службы по управлению образовательным процессом определяется штатным расписанием Колледжа. Служба по УОП состоит из следующих структурных подразделений:

- технологическое отделение;
- отделение предпринимательства и сервиса;
- заочное отделение;
- библиотека;
- отдел методической работы;
- отдел воспитательной работы;
- учебная часть.

2. Основные задачи службы по управлению образовательным процессом

2.1 Организация учебного процесса в Колледже на очном и заочном отделении.

2.2 Организация учёта и планирования учебно-методической и учебно – воспитательной работы в Колледже.

2.3 Контроль выполнения приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом.

2.4 Проведение самообследования Колледжа.

2.5 Обеспечение соответствия результатов деятельности Колледжа требованиям ФГОС СПО на всех этапах профессиональной подготовки специалистов с учетом потребностей личности, предприятий и организаций, общества в целом.

2.6 Осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента студентов.

2.7 Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебной, научно-популярной, нормативно-справочной, художественной литературой, а также периодическими изданиями и информационными материалами.

2.8 Оказание помощи преподавателям в обеспечении выполнения ФГОС СПО по специальностям и профессиям Колледжа.

2.9 Совершенствование профессионального уровня педагогических работников, внедрение инновационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на рынке труда.

2.10 Обеспечение своевременного составления, утверждение, представление отчётной документации (отчеты СПО, формирование и отчеты о выполнении государственного задания);

3. Основные функции службы по управлению образовательным процессом

3.1 Осуществление административного контроля за деятельностью работников службы по УОП.

3.2 Организация текущего и перспективного планирования деятельности Колледжа.

3.3 Составление планов и графиков учебной, методической и воспитательной работы службы по УОП на учебный год.

3.4 Контроль разработки и анализ выполнения планов и мероприятий в соответствии с решениями заседаний педагогического совета, методического совета Колледжа и др.

3.5 Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.6 Распределение учебной нагрузки преподавателей, учет выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями.

3.7 Координация разработки графика учебного процесса, рабочих учебных планов, календарных графиков учебного процесса.

3.8 Контроль выполнения графика учебного процесса, учебных планов и программ.

3.9 Обеспечение ритмичности организации учебного процесса очного и заочного отделения и соблюдение стабильного режима работы Колледжа на основе выполнения графика учебного процесса.

3.10 Составление расписания учебных занятий, консультаций и экзаменов.

3.11 Контроль проведения учебных занятий, лабораторных и практических работ, экзаменов, консультаций.

3.12 Контроль ведения журналов теоретического обучения и другой учебной документации, оформления зачётных книжек и студенческих билетов.

3.13 Координация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся Колледжа.

3.14 Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации студентов, контроль за ходом проведения.

- 3.15 Контроль текущей успеваемости и посещаемости в группах очного и заочного отделения, выполнением графиков ликвидации академических задолженностей.
- 3.16 Организация и контроль работы с родителями обучающихся.
- 3.17 Осуществление контроля за выполнением студентами правил внутреннего распорядка Колледжа.
- 3.18 Осуществление комплектования и принятие мер по сохранению контингента студентов.
- 3.19 Подготовка приказов о переводе на следующий курс, отчислении, зачислении, переводе обучающихся.
- 3.20 Контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, их учебной нагрузкой.
- 3.21 Принятие мер по оснащению учебных кабинетов, учебных лабораторий современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.22. Обеспечение использования и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.23. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.24. Подготовка и проведение педагогических чтений, педагогических советов, семинаров, индивидуальных и групповых консультаций педагогов для повышения эффективности учебного процесса, совершенствования профессионального уровня педагогических работников, внедрение инновационных технологий.
- 3.25 Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управлению Колледжем.
- 3.26 Анализ и обобщение результатов учебной, методической и воспитательной деятельности службы по УОП, подготовка отчетных материалов по выполнению планов и их представление на заседании педагогического и методического советов.
- 3.27 Проведение мониторинга и отслеживание образовательного процесса.
- 5.28 Организация работы по выполнению постановлений вышестоящих органов, приказов, рекомендации, распоряжений.

4. Ответственность

На заместителя директора по УОП возлагается ответственность за:

4.1. Организацию учебного процесса в Колледже, выполнение возложенных задач и функций.

4.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, ФГОС СПО.

4.3. Своевременное и качественное исполнение поручений директора Колледжа

4.4. Персональная ответственность сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими службами и структурными подразделениями колледжа

5.1 Со всеми службами Колледжа—по вопросам организации учебного процесса.

5.2 С заместителем директора по учебно-производственной деятельности по вопросам:

- формирования графика учебного процесса, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям и профессиям;
- составления рабочих программ, календарно-тематического планирования;
- планов повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, текущего и перспективного планирования-организации и контроля учебной деятельности студентов, прохождения обучающимися всех видов практик;
- проведения ГИА по программам обучения, промежуточной аттестации обучающихся, экзаменов квалификационных,
- подготовки и представления отчетов по реализации планов, результатов самообследования;
- анализа результативности учебного процесса;
- графика внутриколледжного контроля;
- анализа и обобщения результатов учебно-методической деятельности работников Колледжа;
- контроля учебного процесса;
- оснащения учебно-лабораторной базы;

-проведения педагогических чтений, педсоветов, методсоветов, семинаров, индивидуальных и групповых консультаций педагогов-организации

5.3 С заместителем директора по безопасности и хозяйственной деятельности по вопросам комплексной безопасности в Колледже.

5.6 С заместителем директора по закупкам и материальному обеспечению по вопросам:

- формирования педагогической нагрузки;
- выполнения учебных планов в части выдачи часов педагогической нагрузки;
- назначения академической стипендии обучающимся;
- отчетов о выполнении государственного задания;
- материально – технического обеспечения образовательного процесса.

5.7 С заместителем директора по маркетингу и инновационной деятельности по вопросам:

- осуществления комплектования учебных групп;
- подбора сотрудников службы в соответствии с требованиями, описанными в должностных инструкциях;
- аттестации, переподготовки и повышении квалификации сотрудников Колледжа;
- формирования отчетов по запросам кадрового состава;
- приказов по тарификации преподавателей,
- подготовки документов к награждению сотрудников Колледжа.

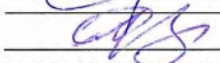
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УОП



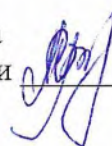
И.А.Федотова

Заместитель директора по УПД



О.А. Смоликова

Заместитель директора по маркетингу и инновационной деятельности



В.А. Маврина