

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. А.П. БОРОДИНА»
(ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»)**

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01
от 17.02.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина»
от 17.02.2025 № 31-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
им. А.П. БОРОДИНА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14.06.2013г., Устава колледжа.
- 1.2. Учебный отдел является структурным подразделением ГБПОУ ВО «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (далее - колледж).
- 1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Положением об учебном отделе, Уставом ГБПОУ ВО «ВОМК им. А.П. Бородина», Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами и распоряжениями директора колледжа и другими локальными и нормативными актами.
- 1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления всех сотрудников учебного отдела.

2. Структура

- 2.1. Структура и штаты учебного отдела определяются штатным расписанием колледжа и утверждается директором колледжа.
- 2.2. Общее руководство и координация работы учебного отдела осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности.
- 2.3. Сотрудники учебного отдела подчиняются непосредственно заместителю директора по образовательной деятельности.
- 2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками учебного отдела колледжа в соответствии с настоящим положением осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности.
- 2.5. Учебный отдел координирует свою работу с преподавателями колледжа, председателями предметно-цикловых, предметных комиссий в части, касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению содержания учебного процесса в колледже
- 2.6. Деятельность учебного отдела осуществляется на основе годового плана, утвержденного директором колледжа.

- 2.7. В состав учебного отдела входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе с учащимися, главный специалист учебного отдела, диспетчер Колледжа, методист.

3. Функции учебного отдела

3.1. Планирование и организация учебного процесса.

- 3.1.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Владимирской области, Министерства образования Владимирской области; приказов, распоряжений директора колледжа, Педагогического Совета колледжа по вопросам организации и обеспечения учебного процесса в колледже.
- 3.1.2. Разработка учебных планов по программам подготовки специалистов среднего звена, по дополнительным общеобразовательным программам, по дополнительным профессиональным программам, организация работы по их реализации.
- 3.1.3. Разработка графиков учебного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена, по дополнительным общеобразовательным программам.
- 3.1.4. Расчет объема учебных часов, планирование, корректировка и учет учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров.
- 3.1.5. Подбор и расстановка педагогических кадров.
- 3.1.6. Планирование учебной работы преподавателей (при подготовке программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, фондов оценочных средств (ФОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса).
- 3.1.7. Составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой студентов, итоговой аттестации учащихся.
- 3.1.8. Подготовка учебной документации (журналы учебных занятий, зачетные книжки, студенческие билеты, дневники производственной (педагогической) практики, индивидуальные планы учащихся) к началу учебного года.
- 3.1.9. Оформление экзаменационных материалов к промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.
- 3.1.10. Согласование состава государственных экзаменационных

комиссий (ГЭК) по специальностям, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий.

- 3.1.11. Учет движения контингента обучающихся.
 - 3.1.12. Участие в организации творческой, концертно-просветительской, профориентационной, внеклассной работы среди обучающихся и педагогических работников.
 - 3.1.13. Разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса.
 - 3.1.14. Организация и проведение совещаний, заседаний малого педагогического совета с сотрудниками учебного отдела, председателями предметно-цикловых, предметных комиссий, классными руководителями, руководителями народных коллективов по текущим организационным вопросам образовательного процесса.
 - 3.1.15. Составление отчётов по вопросам организации и учебно-методического обеспечения учебного процесса.
 - 3.1.16. Контроль за прохождением студентами практической подготовки.
 - 3.1.17. Координация, организация и контроль деятельности Государственных экзаменационных комиссий.
 - 3.1.18. Участие и проведение совместно с другими структурными подразделениями конференций, семинаров по вопросам совершенствования образовательного процесса.
 - 3.1.19. Обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта.
 - 3.1.20. Изучение мнения педагогического состава, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся о состоянии учебного процесса, внесение предложений по его совершенствованию.
 - 3.1.21. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.
- 3.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:
- 3.2.1. Оформление учетно-отчетной документации (листы учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров, зачетные и экзаменационные ведомости, итоговые сводные ведомости и др.)
 - 3.2.2. Составление установленной отчетной документации учебного отдела.
В фонд учебного отдела входит следующая документация:
 - Образовательные программы с приложением учебных планов, графиков учебного процесса;
 - расписания учебных занятий и экзаменов;
 - сводные данные по приему студентов;

- документация по итоговой государственной аттестации обучающихся;
 - протоколы заседаний Педагогического совета;
 - статистические отчеты;
 - пакет документов по комплектованию контрольных цифр приема и отчетов по выполнению контрольных цифр приема.
- 3.2.3. Подготовка проектов приказов и оформление приказов по движению контингента обучающихся, по оплате экзаменационных и консультационных часов, по передаче ученой нагрузки в случае временной нетрудоспособности педагогического работника и др.
- 3.2.4. Подготовка, оформление и выдача справок об обучении.
- 3.3. Контроль и анализ учебного процесса:
- 3.3.1. Контроль выполнения учебных планов, графиков учебного процесса.
 - 3.3.2. Контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.
 - 3.3.3. Контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями.
 - 3.3.4. Контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по специальностям подготовки.
 - 3.3.5. Контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации.
 - 3.3.6. Контроль хода подготовки выпускных квалификационных работ студентами выпускных курсов.
 - 3.3.7. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов.
 - 3.3.8. Осуществление внутриколледжного контроля.
 - 3.3.9. Анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.
- 3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Полномочия

Работники отдела имеют право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности отдела и организации образовательного процесса в колледже.
- 4.2. Предоставлять директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и студентов Колледжа.
- 4.3. Получать от работников колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- 4.4. Требовать от преподавателей колледжа своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.

5. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

- 5.1. За некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- 5.2. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.
- 5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод студентов.
- 5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За жизнь и здоровье студентов в пределах своих полномочий.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники учебного отдела взаимодействуют:
 - 6.1.1. По вопросам подготовки программного обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей, контрольно - оценочных средств (КОС) и других материалов, необходимых для организации учебного процесса с предметно-цикловыми, предметными комиссиями;
 - 6.1.2. По расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей с бухгалтерией, специалистом по кадрам;
 - 6.1.3. По подготовке расписания учебных занятий, графика учебного процесса с предметно-цикловыми, предметными комиссиями;
 - 6.1.4. По вопросам организации концертно-просветительской, культурно-массовой и внеклассной работы среди студентов с заместителем

Clark

ЛИСТОВ.

/A.M. Стрпчак/



директора по воспитательной работе, с заместителем директора по концертной работе.

- 6.1.5. По вопросам оформления целевых направлений выпускников в ВУЗы со специалистом по кадрам;
- 6.1.6. По вопросам обеспеченности образовательного процесса учебной и методической литературой с библиотечно-информационным центром колледжа.
- 6.1.7. По вопросам подготовки установленной отчетной документации (форма СПО-1, СПО-Мониторинг и другое) с сотрудниками административно-хозяйственного отдела (далее по тексту- АХО), бухгалтерии, специалистом по кадрам.
- 6.1.8. По вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса с сотрудниками АХО, бухгалтерии;
- 6.2. Распределение и выполнение работниками учебного отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности.
- 6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками учебного отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.