

	Департамент образования города Москвы Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования города Москвы Колледж связи №54
	Система менеджмента качества
ПСП-_____-13	Положение об отделе по реализации основных профессиональных образовательных программ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 И.А.Лавлюк
 «12» _____ 2013 г.



Положение об отделе по реализации основных профессиональных образовательных программ

	Разработчик	Должность	Дата
Версия: 1.0	Бозрова И.Г.	Заместитель директора по УМР	22.01.2013

1. Общие положения

1.1. Отдел по реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – отдел) является структурным подразделением ГБОУ СПО Колледжа связи № 54 (далее – колледж).

1.2. Деятельностью отдела руководит руководитель отдела, который подчиняется заместителю директора по УМР. Руководитель отдела несёт ответственность за всю работу отдела и отчитывается о своей деятельности перед заместителем директора по УМР и директором колледжа.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», законодательными и нормативными актами Министерства науки и образования РФ, решениями и постановлениями Департамента образования, Уставом колледжа, локальными актами и настоящим Положением.

1.4. Отдел создан для решения вопросов реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.5. Работа отдела организуется на основе годового плана. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности отдела, связанных с реализацией образовательного процесса.

1.6. Отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, обеспечивая функционирование и развитие образовательной организации.

2. Цель, задачи и функции отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является организация учебного процесса в колледже, его координация, а также осуществление эффективного контроля по реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.2. Задачами отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в колледже;
- организация и координация работы по теоретическому и практическому обучению.
- учет и контроль за выполнением учебной нагрузки;
- анализ хода учебного процесса, результатов текущей и промежуточной аттестации;

- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- принятие своевременных и эффективных управленческих решений обеспечивающих качество реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.3 Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности выполняет следующие функции:

а) Контроль реализации учебных планов, отвечающим требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального и среднего профессионального образования;

б) Подготовка графика учебного процесса и осуществление контроля за его выполнением;

в) Контроль за реализацией расписания учебных занятий;

г) Учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

д) Планирование и составление графика промежуточной аттестации обучающихся;

е) Контроль за организацией промежуточной аттестации, обобщение и анализ результатов.

ж) Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.

з) Контроль работы студентов в период курсового проектирования;

и) Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы колледжа. Представление информации по организации образовательного процесса заместителю директора по УМР.

к) Контроль за ходом учебного процесса в целом, подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение педагогического совета, методического совета.

л) Контроль за подготовкой и проведением ГИА

м) Выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора по УМР.

н) Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к план работы колледжа.

о) Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ.

- п) Обеспечение мер сохранности контингента;
- р) Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

3. Структура отдела

3.1. Структуру отдела и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Структура отдела выглядит следующим образом:

1. Руководитель отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ
2. Заведующие отделениями
3. Тьюторы.
4. Преподаватели.

4. Организация деятельности отдела

4.1 Начальник Отдела:

- Руководит деятельностью отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- Осуществляет контроль за реализацией графика учебного процесса;
- Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу заведующих отделениями, тьюторов, преподавателей, и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, разработке необходимой учебной документации;
- Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- Организует работу по подготовке и проведению текущей и промежуточной аттестации.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению,
- Участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- Участвует в работе тарификационной комиссии

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Права и обязанности

1. Отдел имеет право:

1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы колледжа, стоящих перед управлением.

2. Запрашивать от сотрудников отдела отчетные, статистические и другие данные для организации работы отдела.

3. Информировать сотрудников отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора по организации и совершенствованию учебного процесса.

4. Вносить предложения руководству колледжа по повышению эффективности работы отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ, о поощрении сотрудников отдела и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

6. Пользоваться всеми правами работников колледжа, закрепленными в Уставе колледжа и в коллективном договоре.

2. Отдел по реализации основных профессиональных образовательных программ обязан выполнять свою работу на достижении цели колледжа и в соответствии с настоящим положением.

6. Учет и отчетность

6.1. Отдел в установленном порядке представляет государственную статистическую отчетность.

6.2. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на основании действующих инструкций.

6.3 Отдел по реализации основных профессиональных образовательных программ имеет печать «Сессия сдана». Печать проставляется в зачетной книжке студентов по итогам прохождения сессии.

6.4. В отделе реализации основных профессиональных образовательных программ ведется следующая основная документация:

- план работы отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- отчет о работе отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- рабочие учебные планы колледжа (копии);
- справки о выполнении нагрузки;
- расписания учебных занятий (копии);
- графики консультаций и промежуточной аттестации;
- ведомости и протоколы по прохождению промежуточной аттестации;
- курсовые работы;
- рабочие программы и КТП преподавателей (хранятся у зав. отделениями)
- темы ВКР
- отчеты и справки посещаемости и успеваемости обучающихся;
- документы (справки, отчеты, ведомости, обзоры и другие материалы) по обобщению работы отдела по реализации основных профессиональных образовательных программ;
- справки, отчеты, ведомости по движению контингента.
- а так же другая документация установленная Номенклатурой дел

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел по реализации основных профессиональных образовательных программ выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями и работниками колледжа, в т.ч.:

- с преподавателями и мастерами производственного обучения — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с методическим отделом - по вопросам подготовки и учебных планов по профессиям и специальностям, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности, и др.;
- с заместителем директора по УР – по формированию расписания учебных и лабораторно-практических занятий

- с заместителем директора по УПР — по вопросам организации учебной, производственной и преддипломной практики;
- с заместителем директора по АХР — по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;
- с юристом — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с главным экономистом — по вопросам формирования штатов преподавательского состава;
- с отделом кадров — по вопросам формирования штатов;
- с заместителем директора по ИКТ — по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
- с информационно-библиотечным центром - по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с другими подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в колледже.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Управляющего совета

№ 1 от «04» октября 2013 г.