

Приложение № 1
к Приказу № 44/1 0/9
от «16» 07 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

А.С.Михайлов
«16» 07 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной службе государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Салаватский индустриальный колледж
(ГБПОУ СИК)

Локальный акт № 17

г. Салават

1. Общие положения

1.1 Учебная служба государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Салаватский индустриальный колледж (далее УС) предназначена для осуществления образовательной деятельности образовательной организации в части реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. В состав учебной службы входят:

- учебная часть;
- механическое отделение;
- технологическое отделение;
- электротехническое отделение;
- сектор заочного обучения;
- методический кабинет;
- учебно-спортивный комплекс;
- библиотека
- центр информационных технологий

1.3 Руководство учебной службой возлагается на зам. директора по учебной работе, назначаемого директором колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической или руководящей работы не менее пяти лет.

1.4 Руководителя службы в период его отсутствия замещает должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает права в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора по учебной работе и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей

1.5 Изменения в настоящее положение вносятся приказом директора.

1.6 Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7 Основными нормативными актами, регламентирующими деятельность службы, являются:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Устав колледжа;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС);
- Приказы и распоряжения директора;
- Правила внутреннего распорядка и др.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей учебной службы является правильная организация и обеспечение учебного процесса в колледже, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью структурных подразделений.

3.2. Функциями учебной службы являются:

- перспективное и текущее планирование и организация учебного процесса; распределение обучающихся по учебным группам; обеспечение своевременного составления расписания занятий, практик, аттестационных и иных мероприятий; обеспечение эффективного распределения аудиторного фонда (кабинетов, мастерских, лабораторий)
- обеспечение оформления и заключения договоров на обучение, иной необходимой документации, регламентирующей отношения колледжа с обучающимися (заказчиками), и их законными представителями, обеспечение оформления и заключения дополнительных соглашений к договорам на обучение, при возникновении такой необходимости;
- Определение содержания основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС и требованиями работодателей.
- Организация, управление: и контроль образовательного процесса при реализации программ среднего профессионального образования;
- методическое и информационное сопровождение учебного процесса;
- контроль за обеспечением учебного процесса литературой, пособиями, иными необходимыми материалами и инвентарём, за материально-техническим обеспечением учебного процесса, и своевременное внесение соответствующих предложений администрации колледжа;
- контроль за состоянием аудиторного фонда, материально-технической базы, библиотечного фонда, и внесение соответствующих предложений администрации колледжа;
- координация и контроль за осуществлением учебного процесса педагогическим составом; контроль за выполнением федеральных государственных образовательных стандартов, основных профессиональных образовательных программ;
- Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества обучения;
- контроль за своевременной оплатой обучения заказчиками;

- совершенствование локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений колледжа при разработке основной учебной документации;
- формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в колледже;
- учет движения контингента студентов (переводы, отчисления, восстановления, предоставление академических отпусков и др.);
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки педагогическим составом;
- ведение личных дел студентов и организация оформления документов об образовании;
- ведение учёта по учебному процессу, по аттестации, по нагрузке преподавателей и студентов;
- информационное обеспечение и консультирование студентов и преподавателей по всем
- участие в работе по организации приёма студентов;
- организация всех мероприятий по проведению итоговой государственной аттестации;
- оформление документов о получении среднего профессионального образования, иных документов об образовании, выдаваемых колледжем; подготовка проектов приказов о выдаче документов об образовании;
- подготовка проектов приказов по контингенту обучающихся (о приёме, о переводах, об отчислениях, о восстановлении, о предоставлении академических отпусков, и др.), распорядительных документов по учебному процессу;
- анализ результатов учебного процесса, результатов промежуточной и государственной аттестации, обобщение информации, внесение предложений администрации колледжа, по совершенствованию организации учебного процесса;
- выполнение и контроль за выполнением локальных актов колледжа, перспективных и текущих заданий, по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- техническое сопровождение аппаратно-программных комплексов, функционирующих в колледже;

- техническая поддержка сайта колледжа и своевременное обновление материалов сайта;
- контроль за обеспечением учебного процесса бланками документов об образовании, учебно-отчетной документации для учебной части, библиотеки и других структурных подразделений;
- подготовка образовательных программ и участие в создании условий для их реализации при подготовке к их лицензированию и аккредитации;
- контроль за соблюдением студентами и преподавателями правил внутреннего распорядка колледжа;
- доведение информации о любых нарушениях в учебном процессе, нарушениях правил внутреннего распорядка, до администрации колледжа и участие в принятии соответствующих мер.

3. Права и обязанности

4.1 Издавать распоряжения по учебной службе и колледжу в части организации деятельности учебной службы

4.2 Вносить предложения по повышению эффективности учебного процесса и работы службы, учебного заведения

4.3 Вносить предложения по представлению работников службы, студентов к административным решениям

4.4 Запрашивать от смежных служб информацию для отчётов, планов

4.5 Запрашивать от смежных служб сметы, компьютерное обеспечение, обеспечение материалами, оборудованием, ремонтными работами и др.

4.6 Требовать возмещение материального ущерба в результате нарушения Правил внутреннего распорядка, правил пользования библиотекой, спорт. комплексом.

4.7 Выполнять возложенные на службу задачи и функции в полном объёме и в установленные сроки

4.8 Обеспечивать права обучающихся в части реализации основных профессиональных образовательных программ.

4.9 Оказывать дополнительные платные образовательные услуги обучающимся и населению

4. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на службу задач и функций несёт руководитель службы.

5.2 Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения. Связи

6.1 С учебно-производственной службой

Получает: сведения к отчётам, планам, проектам приказов, распоряжений, зачётные ведомости.

Представляет: график учебного процесса; документацию ОПОП.

Согласовывает: график учебного процесса и изменения в нём, взаимодействие в организации общеколледжных мероприятий

6.2 С воспитательной и административной службой

- получает распорядительные документы, информацию о мерах воспитательного воздействия к обучающимся;

- получает информацию о запланированных мероприятиях массового характера, сведения к отчётам и иную информацию;

Представляет: информацию об уровне освоения образовательных программ обучающимися, учебную документацию; информационное обслуживание воспитательных мероприятий;

6.3 С бухгалтерско-экономической службой

Получает: справки по оплате труда и расчётные листки для работников службы, сведения о задолженностях и оплате за обучение, сведения для отчётов итоговых и статистических и др.

Представляет: сведения о фактически прочитанных часах и дополнительных часах сверх утверждённой педагогической нагрузки, сведения по тарификации, приказы по назначению стипендии, приказы по движению контингента, сведения к составлению смет, локальные нормативные акты и др.

Согласовывает : проекты приказов о поощрении студентов, о стипендиальном обеспечении

6.4 Со службой безопасности и управлению персоналом

Получает : сведения к отчётам, планам; сведения о персонале учебной службы; инструкции по информационным технологиям и эксплуатации ПК.

научную, техническую, методическую литературу по информационным технологиям;

указания по вопросам охраны труда и технике безопасности;

указания по сохранности имущества, пожарной безопасности,

затребованные преподавателями компьютерные программы для учебного процесса (по возможности);

современные и перспективные операционные системы и информационные технологии;

консультации специалистов службы;

программные оболочки для наполнения их тестовыми заданиями;

внедрение новых информационных технологий;

рекомендации по внедрению в учебный процесс новых технологий (сетевых, электронной почты, Интернета, видеоконференций) базу олимпиадных заданий по информатике;

содействие в подготовке студентов к олимпиадам и конкурсам в области информатики;

компьютерное время;

обслуживание техники, установку и сопровождение программ, обучение, консультации, инструкции по информационным технологиям и эксплуатации ПК;

сведения к отчётам, планам;

охранные меры.

Представляет: сведения о студентах, предложения к стимулированию и компенсационных выплатах персоналу службы, предложения к поощрению, взысканиям и наградам персонала учебной службы; заявки на подбор или разработку информационных технологий; заявки на цветную печать и ламинирование; технические задания на разработку программных продуктов; качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники. обслуживание техники, установку и сопровождение программ, обучение, консультации;

Согласовывает: взаимодействие в организации общеколледжных мероприятий, назначение кл. руководителей и возложение дополнительных обязанностей на персонал учебной службы; график учебного процесса, расписание приёмных испытаний, защит дипломных проектов, экзаменов; взаимодействие в организации общеколледжных мероприятий

6.4 С хозяйственной службой:

Получает: указания по содержанию и оснащению помещений, учету материальных ценностей.

Представляет: заявки на оснащение, ремонт помещений, предоставление транспорта, заявки на проведение занятий на базе отдыха;

Согласовывает: взаимодействие в организации общеколледжных мероприятий.

7. Организация работы

7.1 Структура и штаты службы утверждаются директором колледжа.

7.2 Штатным работникам предоставляется благоустроенное рабочее место.

7.3 Порядок работы сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями.

7.4 Контроль и проверка деятельности службы производится на основе:

- результатов лицензирования и аккредитации колледжа;
- результатов итоговой государственной аттестации выпускников;
- итоговых и статистических отчетов;
- информации о службе, содержащейся в базе данных колледжа;
- заключений комиссий.