



Министерство образования Омской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(Б П О У «О м с к и й А Т К»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от « ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Система менеджмента качества

Положение
о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК»
Направление «Учебная работа»

ПП-ОАТК-7.5-08-08.11-2022



Контрольный экземпляр

Учетный экземпляр № _____

Предисловие

1 Разработано заместителем директора по направлению «Учебная работа» Сидоренко И.В.

2 Разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001- 2015 п.7.5.

3 Введено впервые.

4 © БПОУ «Омский АТК». Настоящий документ является объектом авторского права, исключительные права, на использование которого принадлежат БПОУ «Омский АТК». Копирование, размножение, распространение, перепечатка (целиком или частично), или иное использование материала без письменного разрешения автора не допускается. Любое нарушение прав автора будет преследоваться на основе российского и международного законодательства. Свободное и безвозмездное использование любых материалов, входящих в состав настоящего документа, ограничено использованием в случаях, указанных в статье 1274 ГК РФ. Использование материалов, входящих в состав настоящего документа, на основании пункта 3 части 1 статьи 1274 ГК РФ не допускается. Нарушение вышеуказанных положений является нарушением авторских прав и влечет наступление гражданской, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Статья 1299 ГК РФ (Технические средства защиты авторских прав).

Содержание

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Область применения..... | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3 | Термины и определения, обозначения и сокращения..... | 7 |
| 4 | Общие положения | 7 |
| 5 | Основные задачи..... | 8 |
| 6 | Основные функции | 9 |
| 7 | Структура | 9 |
| 8 | Управление и организация деятельности..... | 10 |
| 9 | Права и обязанности..... | 11 |
| 10 | Ответственность..... | 12 |
| | Лист согласования, регистрации изменений, сведений об актуализации.... | 13 |

1 Область применения

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Направление «Учебная работа» (далее - Направление «Учебная работа») определяет порядок формирования и функционирования Направления «Учебная работа» БПОУ «Омский АТК» (далее - колледж).

1.2 Настоящее положение обеспечивает соблюдение единых требований к Направлению «Учебная работа», как структурному подразделению колледжа, является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права и ответственность сотрудников Направления «Учебная работа».

1.3 Настоящее положение распространяется на всех сотрудников Направления «Учебная работа», обеспечивающих формирование и функционирование Направления «Учебная работа» колледжа.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- Устава БПОУ «Омский АТК»;
- РК-01.05-2014 «СМК. Руководство по качеству БОУ ОО СПО «Омский АТК»»;
- ПП-ОАТК-7.5-08.01-08.01.04-2022 «СМК. Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Учебная часть»;

- ПП-ОАТК-7.5-08.09-08.09.04-01-2022 «СМК. Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Отдел организации практик и производства»;
- ПП-ОАТК-7.5-08.04-08.04.05-2022 «СМК. Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Отделение очной формы обучения»;
- ПП-ОАТК-7.5-08.06-08.06.03-2022 «СМК. Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Отделение заочной формы обучения»;
- ПП-ОАТК-7.5-06.01-06.01.03-2022 «СМК. Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Мастерская «Инфо-РУМ»»;
- ПП-ОАТК-7.5-08.08-08.08.02-01-2021 «СМК. Положение о структурном подразделении БПОУ «Омский АТК» Мастерская 55/23»;
- П-ОАТК-03.40-2015 «СМК. Кодекс этики и основных правил поведения работников БПОУ «Омский автотранспортный колледж»»;
- П-ОАТК-03.4.02-2020 «СМК. Правила делопроизводства и документооборота БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-03.5.17-2020 «СМК. Должностная инструкция заместителя директора Омского автотранспортного колледжа, курирующего учебную работу»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08-08.03-01-2022 «СМК. Должностная инструкция методиста по направлению «Учебная работа» БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-03.5.18-2018 «СМК. Должностная инструкция заведующего учебной частью»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.01-08.01.05-01-2022 «СМК. Должностная диспетчера образовательного учреждения по направлению «Учебная работа» БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-03.5-19-2018 «СМК. Должностная инструкция заведующего отделением очной формы обучения»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.04-08.04.07-01-2021 «СМК. Должностная инструкция секретаря учебной части отделения очной формы обучения БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.05-08.05.01-2022 «СМК. Должностная инструкция педагога-организатора отделения очной формы обучения БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-03.5-20-2019 «СМК. Должностная инструкция заведующего отделением заочной формы обучения»;

- ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-01-2022 «СМК. Должностная инструкция секретаря отделения заочной формы обучения БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-02-2022 «СМК. Должностная инструкция методиста отделения заочной формы обучения БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-03-2022 «СМК. Должностная инструкция инженера по подготовке кадров отделения заочной формы обучения БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-03.5.26-2018 «СМК. Должностная инструкция преподавателя»;
- ДИ-ОАТК-03.5.29-2019 «СМК. Должностная инструкция руководителя отдела организации практик и производства»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.05-01-2022 «СМК. Должностная инструкция старшего мастера (отдела практик и производства) БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.05-04-2022 «СМК. Должностная инструкция методиста (отдела организации практик и производства) БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.02.02-01-2021 «СМК. Должностная инструкция заведующего структурным подразделением БПОУ «Омский АТК» Мастерская 55/23»;
- ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.05-02-2022 «СМК. Должностная инструкция инженера «Мастерской 55/23» БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-03.5-168-2021 «СМК. Должностная инструкция техника учебно-производственной мастерской»;
- ДИ-ОАТК-03.5-34-2018 «СМК. Должностная инструкция мастера производственного обучения учебно-производственных мастерских»;
- ДИ-ОАТК-03.5.165-2019 «СМК. Должностная инструкция заведующего мастерской Инфо-РУМ»;
- ДИ-ОАТК-7.5-06.01-06.01.04-06-2022 «СМК. Должностная инструкция инженера ТСО Инфо-РУМ БПОУ «Омский АТК»»;
- ДИ-ОАТК-7.5-06.01-06.01.04-02-2022 «СМК. Должностная инструкция Техника вычислительного (информационно-вычислительного) центра «Мастерской Инфо- РУМ отдела организации практик и производства БПОУ «Омский АТК»»;

– ДИ-ОАТК-7.5-06.01-06.01.04-07-2022 «СМК. Должностная инструкция оператора копировальных и множительных машин «Мастерской Инфо-РУМ» БПОУ «Омский АТК»».

3 Термины и определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Преподаватель - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию студентов и (или) организации образовательной деятельности;

Структурное подразделение - представляет собой официально выделенный в структуре колледжа элемент или отдел с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.

3.2 В настоящем положении применены следующие сокращения с соответствующими определениями:

ДИ – должностная инструкция;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

4 Общие положения

4.1 Направление «Учебная работа» является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим учебный процесс по ППКРС и ППССЗ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

4.2 Деятельность Направления «Учебная работа» контролирует заместитель директора колледжа Направления «Учебная работа» (далее – заместитель директора).

4.3 Работа Направления «Учебная работа», как структурного подразделения колледжа, осуществляется в соответствии с перспективным планом обучения, который согласуется и утверждается директором колледжа.

4.4 Структурное подразделение Направление «Учебная работа» организует управление подразделениями: Учебная часть, Отделение очной формы обучения №1, №2, №3, Отделение заочной формы обучения, Отдел организации практик и производства, «Мастерская 55/23», Мастерская «Инфо-РУМ».

5 Основные задачи

5.1 Сотрудники направления «Учебная работа», обеспечивают решение задач по:

- планированию учебной работы на учебный год, на весь период обучения (количество обучающихся и учебных групп по всем формам обучения, тарификацию педагогических работников, контрольные цифры приема и показатели государственного задания, объем учебной работы на основании договоров на обучение, график учебного процесса, договоры с предприятиями - базами практик, кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий, квалификационных экзаменов) и контроль выполнения плановых показателей;

- организации учебного процесса (расписание и журнализация учебных занятий, обеспеченность учебного процесса кадровыми и материальными ресурсами, организация работы баз практик, организация государственной итоговой аттестации), контроль качества и соблюдение прав участников учебного процесса;

- организационно-педагогическому сопровождению обучающихся, а именно: учету контингента обучающихся, организации коллективов учебных групп, контролю результатов учебной работы, выполнению обучающимися правил внутреннего распорядка, индивидуальных траекторий получения образования;

- координации деятельности структурных подразделений, реализующих образовательную деятельность, а также структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность;

- профессионально-педагогическому развитию педагогического коллектива колледжа;

- развитию информационного и материального обеспечения образовательной деятельности колледжа;

- развитию взаимодействия с субъектами внешнего социально-

экономического окружения колледжа, заинтересованными в качестве образовательной деятельности: представителями общественности, социальными партнерами, родителями (законными представителями) обучающихся, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями-работодателями, выпускниками, а также их объединениями (далее - контактные аудитории).

6 Основные функции

6.1 Основными функциями сотрудников Направления «Учебная работа» являются:

- подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса, расписаний лабораторно-экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, проектов распорядительных документов по деятельности учебной части; контроль их выполнения студентами, а также преподавателями, работающими в колледже;
- внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в том числе ДОТ, интерактивных форм обучения;
- подготовка материалов по учебной работе для рассмотрения на административном, научно-методическом, педагогическом советах колледжа, рабочих совещаниях при заместителе директора; организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов;
- контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами;
- ведение статистики по движению контингента, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс;
- разработка предложений по распределению педагогической нагрузки;
- учёт выполнения учебной нагрузки преподавателями.

7 Структура

7.1 Сотрудниками Направления «Учебная работа» являются: методисты, заведующий учебной частью, диспетчер, заведующие отделениями очной формы обучения, секретари учебной части, педагоги-организаторы, заведующий отделением заочной формы обучения, методист заочного отделения, инженер по подготовке кадров, преподаватели, руководитель отдела организации практик и производства, старший мастер, методист отдела организации практик и производства, заведующий «Мастерской 55/23»,

инженеры, техники, мастер производственного обучения, заведующий «Мастерской Инфо-РУМ», инженер (ТСО), техник вычислительного центра, оператор копировальных и множительных машин.

7.2 Руководство Направлением «Учебная работа» в колледже осуществляется заместителем директора, который подчиняется директору.

7.3 Сотрудники Направления «Учебная работа» выполняют свои обязанности согласно ДИ.

7.4 Структуру и штатную численность работников Направления «Учебная работа» определяет и утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора.

8 Управление и организация деятельности

8.1 Деятельность Направления «Учебная работа» проводится по плану работы направления «Учебная работа», составленному на учебный год, входящему в общий план работы колледжа и утверждённому директором колледжа.

8.2 План работы Направления «Учебная работа» составляется с учётом современных требований, предъявляемых к ППССЗ И ППКРС и отражает:

- учёт и контроль учебно-планирующей документации;
- контроль повышения квалификации членов педагогического коллектива;
- перспективное планирование и участие в конкурсной деятельности;
- руководство образовательным процессом и контроль его качества;
- стратегическое планирование образовательной деятельности колледжа.

8.3 План работы Направления «Учебная работа» ежегодно разрабатывается заместителем директора, при необходимости согласуется с сотрудниками других служб и/или подразделений.

8.4 Режим, график работы сотрудников направления «Учебная работа» определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами колледжа.

8.5 План работы и отчёты о работе направления «Учебная работа» составляются руководителями подразделений и, не позднее 05 июля текущего года, сдаются директору по согласованию с заместителем директора.

9 Права и обязанности

9.1 Сотрудники Направления «Учебная работа» имеют право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

– представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров;

– получать от структурных подразделений колледжа материалы и сведения, необходимые для решения задач, поставленных перед Направлением «Учебная работа»;

– сотрудники имеют права согласно: ДИ-ОАТК-03.5.17;

ДИ-ОАТК-7.5-08-08.03-01; ДИ-ОАТК-03.5.18;

ДИ-ОАТК-7.5-08.01-08.01.05-01; ДИ-ОАТК-03.5-19;

ДИ-ОАТК-7.5-08.04-08.04.07-01; ДИ-ОАТК-7.5-08.05-08.05.01;

ДИ-ОАТК-03.5-20; ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-01;

ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-02; ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-03;

ДИ-ОАТК-03.5.26; ДИ-ОАТК-03.5.29; ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.05-01;

ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.05-04; ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.02.02-01;

ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.05-02;

ДИ-ОАТК-03.5-168; ДИ-ОАТК-03.5-34; ДИ-ОАТК-03.5.165;

ДИ-ОАТК-7.5-06.01-06.01.04-06; ДИ-ОАТК-7.5-06.01-06.01.04-02;

ДИ-ОАТК-7.5-06.01-06.01.04-07.

9.2 Сотрудники Направления «Учебная работа» обязаны:

– контролировать соблюдение обучающимися в ходе занятий правил охраны труда (незамедлительно сообщать руководству, инженеру по охране труда о каждом несчастном случае, принимать участие в его расследовании и в принятии мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай);

– придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

– выполнять должностные обязанности согласно: ДИ-ОАТК-03.5.17;

ДИ-ОАТК-7.5-08-08.03-01; ДИ-ОАТК-03.5.18;

ДИ-ОАТК-7.5-08.01-08.01.05-01; ДИ-ОАТК-03.5-19;

ДИ-ОАТК-7.5-08.04-08.04.07-01; ДИ-ОАТК-7.5-08.05-08.05.01;

ДИ-ОАТК-03.5-20; ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-01;

ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-02; ДИ-ОАТК-7.5-08.06-08.06.05-03;

ДИ-ОАТК-03.5.26; ДИ-ОАТК-03.5.29; ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.05-01;

ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.05-04; ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.02.02-01;

ДИ-ОАТК-7.5-08.08-08.08.05-02;

ДИ-ОАТК-03.5-168; ДИ-ОАТК-03.5-34; ДИ-ОАТК-03.5.165;

ДИ-ОАТК-7.5-06.01-06.01.04-06; ДИ-ОАТК-7.5-06.01-06.01.04-02;

ДИ-ОАТК-7.5-06.01-06.01.04-07.

10 Ответственность

10.1 Сотрудники Направления «Учебная работа», как структурного подразделения колледжа, несут всю ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и ДИ.

10.2 Каждый сотрудник Направления «Учебная работа» несёт ответственность за:

- недобросовестное исполнение поручений директора колледжа;
- непредставление отчётных данных, в установленные сроки;
- несоблюдение правил трудового распорядка.

10.3 На сотрудников Направления «Учебная работа» возлагается ответственность за:

– нарушение требования ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов РФ, а также внутренних нормативных актов колледжа, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством РФ;

– последствия, принятого ими необоснованного решения, повлёкшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу, в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

