

|                                                                                   |                                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>                                            |                    |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебном управлении</b><br><b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b> |                    |
|                                                                                   | <b>2.01.04</b>                                                                                    | <i>Редакция 03</i> |

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

26.10.2015 г. пр. № 2

Распоряжение №202 от 27.10.2015 г.

С изм. 22.12.2015 г., протокол № 4

Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

С изм. 25.01.2021 г., протокол №5

Распоряжение №22/1 от 25.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор \_\_\_\_\_ Л.А.Перова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об учебном управлении**  
**ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**Архангельск**  
**2020**

|                                                                                   |                                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>                                            |                    |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебном управлении</b><br><b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b> |                    |
|                                                                                   | <b>2.01.04</b>                                                                                    | <i>Редакция 03</i> |

## **I. Основные положения**

1.1. Настоящее Положение «Об учебном управлении ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» определяет структуру, основные задачи и функции учебного управления.

1.2. Учебное управление является структурным подразделением колледжа. Общее руководство деятельностью учебного управления осуществляет заместитель директора по учебной работе. В учебное управление входят:

- отделения колледжа;
- отдел дополнительного профессионального образования;
- центр информационно-коммуникационных технологий;

1.3. Учебное управление организует свою работу в соответствии с планом работы колледжа.

1.4. Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, утвержденных и введенных в действие в соответствии с приказами Минобрнауки России (ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО»;
- Устава колледжа и иными локальными правовыми актами Колледжа;
- Лицензии на право ведения образовательной деятельности.

## **II. Основные задачи деятельности учебного управления**

2.1. Организация и обеспечение ритмичной работы учебного процесса колледжа по всем формам обучения, основным профессиональным

|                                                                                   |                                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>                                            |                    |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебном управлении</b><br><b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b> |                    |
|                                                                                   | <b>2.01.04</b>                                                                                    | <i>Редакция 03</i> |

образовательным программам и дополнительному профессиональному образованию, разработка мероприятий по его совершенствованию.

2.2. Систематизация организационных и отчётных материалов педагогов для осуществления промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.3. Организация оперативного планирования, контроля и управления образовательным процессом.

2.4. Осуществление планирования, учета и контроля выдачи педагогической нагрузки по основным профессиональным образовательным программам и дополнительному профессиональному образованию.

2.5. Организация деятельности педагогических советов отделений.

2.6. Обеспечение реализации решений Совета колледжа и педсовета колледжа.

2.7. Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО, учебных планов и программ по специальностям, профессиям и дополнительному профессиональному образованию.

2.8 Координация взаимодействия со структурными подразделениями колледжа по учебным и методическим вопросам.

2.9. Обеспечение условий для повышения педагогического и профессионального мастерства педагогических работников путем проведения учебно-методических совещаний, распространение учебно-методических материалов (совместно с методическим центром)

2.10. Отслеживание движения контингента обучающихся.

2.11. Для организации работы и контроля учебная часть ведет следующую документацию:

- журналы учебных занятий;
- графики учебного процесса по очной и заочной формам обучения;
- педагогическую нагрузку педагогических работников колледжа в виде индивидуальных тарификационных карточек;
- текущее расписание учебных занятий по всем формам обучения основного профессионального и дополнительного профессионального образования;
- расписание консультаций, проводимых педагогическими работниками колледжа (в том числе консультаций по выполнению выпускных квалификационных работ);
- расписание промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- расписание проведения защит курсовых проектов (работ) и защит выпускных квалификационных работ;
- табель учета рабочего времени педагогических работников, в том числе совместителей (совместно с кадровой службой);

|                                                                                   |                                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>                                            |                    |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебном управлении</b><br><b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b> |                    |
|                                                                                   | <b>2.01.04</b>                                                                                    | <i>Редакция 03</i> |

- ежемесячное движение контингента по очной, заочной формам обучения;
- статистические отчеты;
- отчёты о выполнении государственного задания;
- ежегодный отчёт о выполнении нагрузки педагогическими работниками колледжа с представлением сведений в бухгалтерию колледжа;
- журнал замен;
- личные дела обучающихся, студенческие билеты, зачётные книжки обучающихся.

### **III. Функции учебного управления**

3.1. Планирование, организация и контроль за организацией и проведением учебных занятий по основным профессиональным образовательным программам и программам дополнительного профессионального образования.

3.2. Планирование учебной нагрузки для преподавателей и педагогических работников при тесном взаимодействии с заведующими отделениями, кафедрами, председателями предметно-цикловых комиссий.

3.3. Составление расписания занятий групп очной и заочной формы обучения по семестрам в точном соответствии с утвержденными учебными планами и методическими рекомендациями по равномерному распределению учебной работы обучающихся в течение учебной недели.

3.4. Организация и планирование консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведение лабораторно-экзаменационных сессий по заочной форме обучения.

3.5. Составление текущего расписания занятий групп очной формы обучения и расписания сессий заочной формы обучения с учетом отсутствия педагогических работников в связи с пребыванием их на больничных листах, в командировках, в отпусках и пр.; закрепление за учебными группами аудиторий в соответствии с расписанием занятий (сессий).

3.6. Осуществление учета и контроля выдачи педагогической нагрузки с ежемесячным заполнением тарификационных карточек.

3.7. Обеспечение выполнения педагогической нагрузки педагогических работников в соответствии с утвержденной тарификацией.

3.8. Мониторинг образовательного процесса по выполнению предусмотренных учебных программ, лабораторно-практических работ.

3.9. Учебное управление издает в установленном порядке распоряжения по вопросам организации и осуществления учебного процесса, приказы по движению контингента.

|                                                                                   |                                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>                                            |                    |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебном управлении</b><br><b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b> |                    |
|                                                                                   | <b>2.01.04</b>                                                                                    | <i>Редакция 03</i> |

3.10. Осуществление выдачи обучающимся справок, документов об образовании.

3.11. Осуществление контроля учебной и трудовой дисциплины педагогических работников колледжа.

3.12. Обеспечение выполнения решений Совета колледжа, педагогических советов отделений.

3.13. Внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3.14. Учебное управление имеет право: контролировать качество проведения учебных занятий всех педагогических работников колледжа;

- контролировать качество ведения журналов учебных занятий; контролировать выполнение учебных планов, программ, педагогической нагрузки;
- корректировать работу педагогических работников колледжа с целью улучшения качества образовательного процесса;
- вести прием работников и студентов по личным вопросам.

#### **IV. Обязанности и ответственность учебного управления**

4.1. Учебное управление обязано:

- своевременно планировать учебный процесс по всем формам обучения;
- в установленные сроки предоставлять в бухгалтерию ведомости учета часов;
- своевременно предоставлять статистическую информацию и отчетность:
- изучать мнение педагогического состава и студентов о состоянии учебного процесса, рассматривает предложения по его совершенствованию.

4.2. Учебное управление в лице заместителя директора по УВР несет ответственность за:

- невыполнение учебных планов и программ, педагогической нагрузки преподавателей по основным профессиональным и дополнительным профессиональным программам;
- невыполнение установленных сроков отчетности;
- нарушения Устава колледжа и правил внутреннего трудового распорядка.

|                                                                                   |                                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>                                            |                    |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебном управлении</b><br><b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b> |                    |
|                                                                                   | <b>2.01.04</b>                                                                                    | <i>Редакция 03</i> |

## **V. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Учебное управление для обеспечения и реализации основных задач взаимодействует со следующими подразделениями колледжа:

5.1. Отделениями колледжа по вопросам планирования и организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам и программам дополнительного профессионального образования.

5.2. Методическим центром по вопросам лицензирования и аккредитации специальностей и профессий колледж, по вопросам учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

5.3. С центром информационно-коммуникационных технологий по обеспечению автоматизированных рабочих мест преподавателей, поддержки дистанционного обучения, технического обеспечения организации учебного процесса, технической поддержки сайта колледжа.

5.4. С кадровой службой по вопросам получения запрашиваемой информации и передачи информации.

5.5. Бухгалтерией по вопросам финансовой деятельности.

5.6. С административно-хозяйственной частью по вопросам обеспечения бесперебойного осуществления учебного процесса.

## **VI. Регистрация, рассылка и хранение.**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

## **VII. Порядок внесения изменений**

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

|                                                                                   |                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>                                      |                    |
|                                                                                   | <b>ПОЛОЖЕНИЕ «Об учебном управлении<br/>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b> |                    |
|                                                                                   | <b>2.01.04</b>                                                                              | <i>Редакция 03</i> |

### Лист согласования

| <b>СОГЛАСОВАНО</b> |                       |
|--------------------|-----------------------|
| <b>Ф.И.О.</b>      | <b>должность</b>      |
| Ульянова Н.Ю.      | зам. директора по УВР |
| Спехина Ю.А.       | руководитель по ИМР   |

### Лист регистрации изменений

| <i>Наименование внесенных в документ<br/>изменений (исправлений) или дополнений<br/>(указать раздел, пункт)</i> | <i>Протокол Совета колледжа</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                 |                                 |
|                                                                                                                 |                                 |
|                                                                                                                 |                                 |
|                                                                                                                 |                                 |
|                                                                                                                 |                                 |
|                                                                                                                 |                                 |
|                                                                                                                 |                                 |
|                                                                                                                 |                                 |