

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОГБПОУ «ТЭПК»)



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса и оценки качества образования

1. Общие положения

1.1. Отдел организации учебного процесса и оценки качества образования (далее – отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский экономико-промышленный колледж» (далее – ТЭПК, колледж).

1.2. Отдел действует в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность профессиональных образовательных организаций, а также Уставом ТЭПК и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.

2.2. Начальник отдела работает под непосредственным руководством заместителя директора по образовательной деятельности.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению начальника отдела организации учебного процесса и оценки качества образования.

2.4. Структура отдела определяется штатным расписанием.

3. Задачи

3.1. Обеспечение организации учебного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в колледже.

4. Функции

4.1. Разработка учебных планов по учебным группам и календарных учебных графиков на предстоящий учебный год, подготовка их к утверждению.

4.2. Расчёт учебных часов по всем видам учебной работы по группам и колледжу в целом на учебный год.

4.3. Формирование педагогической нагрузки педагогическим работникам колледжа, формирование проекта приказа о поручении.

4.4. Подготовка к утверждению расписания учебных занятий на учебный год, семестр.

4.5. Разработка планов, графиков входного контроля по общеобразовательным дисциплинам, текущего контроля (ежемесячная аттестация «Контрольная точка», рубежный контроль), защит курсовых работ (проектов), промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по всем учебным группам, обучающихся по программам основного образования, подготовка их к утверждению.

4.6. Своевременное внесение изменений в расписание учебных занятий и оповещение об изменениях педагогических работников и обучающихся.

4.7. Организация и проведения, совместно с заведующими учебными отделениями и руководителями методических объединений, мероприятий, направленных на проверку качества подготовки обучающихся: входной контроль, текущий контроль (ежемесячная аттестация «контрольная точка», рубежный контроль), защита курсовых работ (проектов), промежуточная аттестация, всероссийские проверочные работы, государственная итоговая аттестация.

4.8. Организация и проведение инструктивно-методических совещаний с преподавателями и педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, по вопросам выполнения учебных планов и качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ.

4.9. Учет выданных часов по различным видам учебной работы, по установленным формам, по группам и преподавателям, мастерам производственного обучения и педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, за месяц, семестр, учебный год, анализ и обобщение выполнения педагогической нагрузки по окончании учебного года.

4.10. Учет рабочего времени и оформление табеля рабочего времени преподавателей, сотрудников учебного отдела.

4.11. Оформление справок о выданных педагогических часах, актов приемки выполненных работ по преподавателям-почасовикам (совместителям и штатным), подготовка проектов приказов (ежемесячно) об оплате педагогических часов.

4.12. Контроль выполнения педагогами расписания учебных занятий и своевременного заполнения журналов учебных занятий.

4.13. Ежемесячный мониторинг выполнения учебных планов и календарных учебных графиков методом учёта выданных педагогических часов по видам учебных работ (учебные занятия, практика, консультации, выполнение курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ, руководство самостоятельной работой студентов).

4.14. Мониторинг организации и проведения педагогами текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

5. Права работников отдела

Работники отдела имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа и структурных подразделений в рамках компетенции и функций отдела.

5.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. Функциональные обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут ответственность за надлежащее выполнение или невыполнение ими должностных обязанностей, а также за невыполнение требования законодательства РФ и локальных нормативных актов ТЭПК «О защите персональных данных работников».

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа





7.1. Для решения поставленных задач отдел взаимодействует со структурами колледжа – отделом кадров, бухгалтерией, методическим отделом, учебным отделением, библиотекой, руководителями методических объединений.

8. Прекращение деятельности

8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором колледжа.

8.2. Деятельность отдела прекращается приказом директора.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ООУПиОКО		Н.К. Багрова
Начальник отдела кадров		М.А. Шутова
Юрисконсульт		А.В. Дубровин
Инженер по охране труда		В.В. Филиппов
Зам. директора по ОД		О.Н. Пояркова