

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Волгоградский колледж управления и новых технологий»
(ГБОУ СПО ВКУиНТ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ВКУиНТ

А.Ю. Акимцев

«16 октября» 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе
учебно-воспитательной работы

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником отдела учебно-воспитательной работы корп. «А» Л. П. Маринченко.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ от _____ № _____
- 3 РЕДАКЦИЯ № __4__
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № _____
- 5 ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 ИЗМЕНЕНИЯ разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ГБОУ СПО ВКУиНТ.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции	6
4 Организация управления	10
5 Рабочая документация	11
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, основные цели, задачи, функции, организацию деятельности отдела учебно-воспитательной работы корпуса (далее – отдел УВР) и регулирует его взаимодействие с другими подразделениями ГБОУ СПО ВКУиНТ (далее – Колледж).

1.2 Отдел УВР – структурное подразделение учебно-воспитательной службы колледжа, осуществляющее оперативную учебно-воспитательную работу в соответствующем учебном корпусе, направленную на качественную подготовку компетентных, квалифицированных специалистов по основным образовательным программам специальностей, реализуемым в колледже и работающее в тесном взаимодействии с другими службами и подразделениями колледжа.

1.3 Отдел УВР создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4 В структуру отдела УВР входят отделения.

1.5 Штатное расписание отдела УВР сформировано в соответствии с его структурой и может быть изменено директором колледжа.

1.6 В своей деятельности отдел УВР руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- законодательными актами и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Волгоградской области;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и Государственными образовательными стандартами профессионального образования (далее – ГОС СПО);

- Уставом колледжа;
- правилами и нормами охраны труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- документами Системы менеджмента качества и иными локальными актами колледжа;

- приказами и распоряжениями директора;
- Положением об учебно-воспитательной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела УВР.

1.7 Деятельность отдела УВР осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и оперативными планами работы, подчинена миссии, политике и целям колледжа в области качества.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности отдела УВР является организация и осуществление учебно-воспитательной работы в соответствующем учебном корпусе колледжа, направленной на качественную подготовку компетентных, квалифицированных специалистов по основным образовательным программам специальностей, реализуемым в колледже.

2.2 Задачами отдела УВР являются:

2.2.1 Планирование учебной, учебно-организационной и воспитательной работы.

2.2.2 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО и ГОС СПО специальностей, реализуемых в колледже.

2.2.3 Организация образовательного процесса.

2.2.4 Обеспечение своевременного документационного, методического, информационного и справочного сопровождения образовательного процесса.

2.2.5 Организация внедрения передовых технологий в образовательный процесс, направленных на повышение его эффективности.

2.2.6 Организация систематического мониторинга успеваемости и посещаемости студентов.

2.2.7 Организация учёта движения контингента студентов и мероприятий по его сохранению.

2.2.8 Участие в распределении учебной нагрузки преподавателей.

2.2.9 Воспитательная внеаудиторная работа; организация культурно-массовых мероприятий.

2.2.10 Просветительская работа в среде студентов и их родителей.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА УВР ¹

Отдел учебно-воспитательной работы корпуса в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1 Планирование учебной, учебно-организационной и воспитательной работы

3.1.1 Подготовка материалов к рассмотрению на педагогическом и методическом советах, а также на совещаниях у директора и производственных совещаниях учебно-воспитательной службы; предоставление отчетности по отделу УВР корпуса к годовому отчету.

3.1.2 Участие в процессе разработки и реализации планов работы колледжа на учебный год и текущий месяц.

¹ Функции, специфичные для отдела УВР корпуса «А», выделены курсивом

3.1.3 Контроль реализации планов работы заведующих отделениями, классных руководителей, календарно-тематических планов (КТП) преподавателей.

3.1.4 Изучение и анализ фактического состояния образовательного процесса на дневном и *заочном* отделениях.

3.1.5 Утверждение и контроль совместно с председателями цикловых (предметных) комиссий реализации планов работы учебных кабинетов и лабораторий.

3.2 Обеспечение выполнения требований ФГОС СПО и ГОС СПО по реализуемым специальностям

3.2.1 Участие в обеспечении режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в образовательном процессе.

3.2.2 Участие в формировании учебно-материальной базы колледжа.

3.3 Организация образовательного процесса в колледже

3.3.1 Организация и координация деятельности подразделений отдела, обеспечивающих учебно-организационную и воспитательную работу со студентами отделений очной и *заочной* форм обучения.

3.3.2 Организация и контроль проведения консультаций, дополнительных занятий, *обзорных и установочных лекций*.

3.3.3 Организация и контроль *курсового и дипломного* проектирования.

3.3.4 *Подготовка проектов приказов о составе ГАК по специальностям.*

3.3.5 *Закрепление тем дипломных проектов (работ), руководителей и рецензентов дипломных проектов (работ).*

3.3.6 *Участие в организации и проведении итоговой государственной аттестации выпускников.*

3.4 Обеспечение своевременного документационного, информационного и справочного сопровождения образовательного процесса

3.4.1 Подготовка документации по организации учебного процесса, в том числе распоряжений, проектов приказов по студентам.

3.4.2 *Организация подготовки документации для оформления и выдачи дипломов и приложений к ним.*

3.5 Организация внедрения эффективных образовательных технологий, методов и средств обучения и организации образовательного процесса

3.5.1 Обобщение и внедрение передового педагогического опыта и опыта организации образовательного процесса во взаимодействии с научно-методической службой.

3.5.2 Участие в работе методических советов и совещаний учебно-воспитательной службы по вопросам совершенствования организации образовательного процесса.

3.5.3 Реализация рейтинговой системы оценки и контроля учебных достижений студентов.

3.5.4 Проведение систематического анализа эффективности образовательного процесса и разработка комплекса мер по повышению его эффективности.

3.6 Организация систематического учёта и контроля успеваемости и посещаемости студентов

3.6.1 Осуществление мониторинга успеваемости студентов.

3.6.2 Анализ результатов рубежной и промежуточной аттестации студентов и разработка мер по повышению успеваемости и качества успеваемости.

3.6.3 Анализ рубежных и промежуточных результатов посещаемости.

3.6.4 Осуществление контроля накопляемости баллов в журнале.

3.6.5 Координация работы классных руководителей.

3.6.6 Поддержание оперативной связи с родителями.

3.7 Организация учёта движения контингента студентов и мероприятий по его сохранению

3.7.1 Организация и контроль ликвидации академической задолженности студентами.

3.7.2 Осуществление связи с родителями, опекунами студентов с целью координации усилий по сохранению контингента.

3.7.3 Ведение работы, направленной на повышение уровня мотивации учения студентов.

3.8 Участие в распределении нагрузки преподавателей

3.8.1 Осуществление во взаимодействии с цикловыми (предметными) комиссиями предварительного распределения учебной нагрузки преподавателей и представление на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.8.2 Осуществление контроля ведения учебных занятий, экзаменов, консультаций и пр.

3.9 Просветительская работа в среде студентов и их родителей

3.9.1 Осуществление контроля выполнения студентами правил внутреннего распорядка колледжа.

3.9.2 Ознакомление студентов и их родителей с историей колледжа, сложившимися традициями, успехами и достижениями колледжа;

3.9.3 Разъяснение стратегических целей и задач; ознакомление студентов и их родителей с приоритетными направлениями деятельности колледжа.

3.9.4 Работа в среде студентов по мотивации профессиональной деятельности, развития интереса к выбранной специальности.

3.10 Воспитательная внеаудиторная работа; организация культурно-массовых мероприятий:

3.10.1 Контроль занятости студентов в кружковой, секционной работе.

3.10.2 Ведение работы по профилактике правонарушений, преступлений, пьянства, алкоголизма, наркотической зависимости; организация мероприятий по формированию здорового образа жизни и профилактике асоциальных явлений.

3.10.3 Профилактика подростковой преступности, предупреждение беспризорности, безнадзорности среди несовершеннолетних, защита их прав и законных интересов.

3.10.4 Организация работы органов студенческого самоуправления;

3.10.5 Организация работы классных руководителей по проведению тематических классных часов, культурно-массовых мероприятий в закреплённых группах.

3.10.6 Проведение культурно-массовых мероприятий.

3.10.7 Организация участия студентов колледжа в районных, городских, областных и общероссийских мероприятиях.

3.10.8 Взаимодействие с органами системы профилактики безнадзорности, преступлений и правонарушений несовершеннолетних, общественными организациями, учреждениями культуры, органами местного самоуправления.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Общее руководство и координацию работы отделов УВР осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2 Непосредственное руководство отделом УВР осуществляет начальник отдела УВР соответствующего корпуса.

4.3 Работу по отдельным направлениям деятельности отдела УВР возглавляет руководитель соответствующего структурного подразделения отдела УВР.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Внешние нормативные акты (законы, положения, приказы, распоряжения, письма вышестоящих органов управления, государственные образовательные стандарты).

5.2 Внутренние нормативные акты (положения, стандарты предприятия).

5.3 Внутренние организационные документы (положения и должностные инструкции).

5.4 Документы по СМК (политика и цели в области качества, документированные процедуры и инструкции).

5.5 Плановая документация (текущий и оперативный планы работы колледжа).

5.6 Планы работы начальников отделов УВР, заведующих отделениями.

5.7 Отчёты о работе отдела УВР и отделений.

5.8 График теоретического и практического обучения студентов на учебный год/календарно-учебный график.

5.9 Рабочие учебные планы по специальностям колледжа

5.10 Расписание занятий на текущий семестр.

5.11 Расписание звонков.

5.12 График проведения классных часов на семестр.

5.13 График дежурства учебных групп и воспитателей на семестр.

5.14 Расписание семестровых экзаменов.

5.15 График размена учебных занятий.

5.16 График проведения контрольных срезов по дисциплинам.

5.17 Календарно-тематические планы преподавателей.

5.18 Экзаменационные билеты.

5.19 Задания для контрольных срезов знаний студентов.

5.20 Приказы директора колледжа по основной деятельности.

- 5.21 Распоряжения по УВС.
- 5.22 Педагогическая нагрузка преподавателей на учебный год.
- 5.23 Протоколы Педагогических советов.
- 5.24 Протоколы заседаний административной комиссии.
- 5.25 Протоколы родительских собраний.
- 5.26 Протоколы стипендиальных комиссий. Материалы по именованным стипендиям.
- 5.27 Журнал учета бесед с родителями и студентами.
- 5.28 Служебные и докладные записки.
- 5.29 Ведомости успеваемости и посещаемости за месяц.

6 ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация отдела УВР	
	получает	предоставляет
1	2	3
Научно-методическая служба	<ul style="list-style-type: none"> – Методические материалы по учебному процессу. – Методические рекомендации по усовершенствованию учебного процесса. – Информация о проведении научно-методических мероприятий. – Предполагаемые сроки проведения открытых уроков (для согласования) – УНММ 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения по учебному процессу. – Результаты внедрения инновационной деятельности. – Предложения по усовершенствованию методического обеспечения учебного процесса.
Учебно-производственные мастерские	<ul style="list-style-type: none"> – График проведения классных часов в группах. – График посещения руководителями объектов практик. – График теоретического и практического обучения студентов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Педагогическую нагрузку мастеров производственного обучения и руководителей практик. – Сведения о студентах и месте их работы (для студентов заочного отделения)
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – Копии приказов о приеме на работу, о перемещении и увольнении сотрудников отделов УВР, преподавателей колледжа. 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки сотрудников отделов УВР на отпуск, изменение режима работы или условий труда.

	<ul style="list-style-type: none"> – Информация о распорядке рабочего дня и режимных требованиях. – Сведения об отпусках сотрудников отделов УВР. – Сведения о поощрениях и наказаниях отделов УВР. – Копии приказов о нагрузке преподавателей. – Копии приказов о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении и т.д. студентов колледжа. – Копии приказов о направлении на практики, о допуске к сессии, о дипломном проектировании, о взысканиях и поощрениях студентов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения, запрашиваемые отделом кадров. – Проекты приказов о педагогической нагрузке преподавателей, о дипломном проектировании, о подборе руководителей ДП, о составе ГАК по специальностям. – Проекты приказов о поощрении и наказании студентов. – Проекты приказов о допуске студентов к ИГА.
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения и разъяснения по законодательству. – Экспертное заключение на локальные акты, разрабатываемые отделом УВР. – Юридическое сопровождение и поддержка проводимых мероприятий. – консультирование 	<ul style="list-style-type: none"> – Локальные нормативно-правовые акты (на экспертное заключение и согласование). – Сведения, запрашиваемые юрисконсультом
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения об оплате (о задолженности) в группах ПВЗ. – Сведения о размере оплаты за образовательные услуги. 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о планируемых мероприятиях, требующих дополнительного финансирования. – Сведения, запрашиваемые бухгалтерией. – Заявки и отчёты по вопросам финансирования материально-технического обеспечения деятельности отделов УВР. – Ведомости, справки на оплату педагогических часов, консультаций по курсовому и дипломному проектированию, рецензий
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> – Копирование и тиражирование внутренних организационных актов и документов, а также тиражирование материала по воспитательной работе 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на копирование и размножение внутренних организационных актов и документов, а также на тиражирование материала по воспитательной работе
ИВЦ	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение компьютерной техникой. – Наладка и техническое обслуживание компьютерной 	<ul style="list-style-type: none"> – Замечания и вопросы по наладке и техническому обслуживанию компьютерной техники и локальной сети

	<p>техники и локальной сети.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сведения об изменениях в учебно-нормативной документации. – Подготовка к итоговой аттестации (тестирование). 	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень вопросов (тестов) по итоговой аттестации по специальностям – Заявки на ремонт, техническое обслуживание, пополнение Интернет-сайта, создание программного обеспечения, консультирование
Цикловые (предметные) комиссии	<ul style="list-style-type: none"> – Перечень вопросов для подготовки к экзаменам по учебным дисциплинам. – Задания для выполнения контрольных аттестационных работ. – Домашние контрольные работы студентов с рецензиями. – КТП по учебным дисциплинам. – Тематику курсовых и дипломных проектов (работ). – Предложения по руководителям курсового и дипломного проектирования – Информация о внеурочных мероприятиях. 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о студентах месте их проживания и месте работы, для студентов заочной формы обучения. – Расписание занятий и экзаменов в установочные и экзаменационные сессии. – Расписание консультаций в межсессионный период. – Расписание занятий дистанционного обучения. – Сведения об успеваемости студентов.
Библиотека	<ul style="list-style-type: none"> – Информация о наличии учебной, справочной и методической литературы по учебным дисциплинам 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на приобретение необходимой учебной, справочной литературы по учебным дисциплинам
Архив	Сведения о сроках хранения	Сведения по учебному процессу
Административно-хозяйственная служба	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение транспортными средствами для проведения индивидуальной работы о студентами по месту их жительства; для проведения профориентационной работы – Материально-техническое обеспечение и ремонт помещения и учебно-лабораторной базы 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на обеспечение транспортными средствами для посещения студентов и их родителей на дому; для проведения профориентационной работы – Заявки на материально-техническое обеспечение. – Заявки на ремонт помещения
Служба безопасности	–Сведения о студентах, нарушающих правила внутреннего распорядка колледжа	<ul style="list-style-type: none"> – Расписание звонков. – Сведения об изменениях в расписании
Гостиница, общежитие	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о расселении студентов по комнатам общежития. – Состав студсовета общежития. – Сведения о нарушениях внутреннего распорядка в общежитии. – Сведения о поощрении студентов, активно участвующих в общественной работе 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о графике обучения студентов. – Сведения о группах оканчивающих обучение. – Сведения об окончании учебного года

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по НМР

 Н.Н. Зайцева


"1" октября 2012 г.

Юрисконсульт

 Е.П. Джумагалиева

"21" сентября 2012 г.

Представитель руководства по качеству

 С.И. Вершинина

"6" октября 2012 г.

