

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

«*15*» *апреля* 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебно-воспитательной работе Лысенко И. А.
- 2 УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГБОУ СПО ВКУиНТ от 5.04.13.
№ 61-К
- 3 РЕДАКЦИЯ № 3
- 4 ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ № 1
- 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	12
5 Рабочая документация	12
6 Взаимосвязи с другими службами и структурными подразделениями	14
Приложение А	18

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания, правовое положение, основные цели, задачи, функции, организацию деятельности учебно-воспитательной службы (далее – УВС) и регулирует её взаимодействие с другими подразделениями ГБОУ СПО ВКУиНТ (далее – Колледж).

1.2 Учебно-воспитательная служба – основное структурное подразделение, осуществляющее планирование, организацию и контроль учебно-воспитательной работы в колледже и работающее в тесном взаимодействии с другими службами и подразделениями колледжа.

1.3 УВС и её структурные подразделения создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР.

1.4 В структуру УВС входят отделы учебно-воспитательной работы корпусов «А» и «Б», учебная часть, отделения, а также цикловые (предметные) комиссии (по учебной функции) (Приложение А).

1.5 Штатное расписание УВС сформировано в соответствии с её структурой и может быть изменено директором колледжа.

1.6 Учебно-воспитательная служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования;
- законодательными актами, а также нормативно-организационными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Волгоградской области;

- Государственными образовательными стандартами СПО (далее – ГОС СПО);
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО);
- Уставом ГБОУ СПО ВКУиНТ;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности;
- правилами внутреннего распорядка;
- документами Системы менеджмента качества и иными локальными актами ГБОУ СПО ВКУиНТ;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников УВС.

1.7 Деятельность учебно-воспитательной службы осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и оперативными планами работы, утверждёнными директором колледжа, подчинена миссии колледжа и целям его работы в области качества.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности учебно-воспитательной службы является организация и осуществление учебной и воспитательной работы в колледже.

2.2 Задачами учебно-воспитательной службы являются:

2.2.1 Планирование учебной, учебно-организационной и воспитательной работы.

2.2.2 Обеспечение выполнения требований ГОС и ФГОС СПО по реализуемым специальностям.

2.2.3 Подготовка документации к лицензированию и аккредитации.

2.2.4 Организация образовательного процесса.

2.2.5 Обеспечение своевременного документационного, нормативного, информационного и справочного сопровождения образовательного процесса.

2.2.6 Внедрение эффективных образовательных технологий, методов и средств обучения и организации образовательного процесса.

2.2.7 Осуществление систематического учёта и контроля успеваемости и посещаемости студентов и организация мероприятий по их повышению.

2.2.8 Учёт движения контингента студентов и организация мероприятий по его сохранению.

2.2.9 Подбор и рациональная расстановка преподавательского состава.

2.2.10 Координация работы цикловых (предметных) комиссий по вопросам учебной деятельности.

2.2.11 Просветительская работа в среде студентов и их родителей.

2.2.12 Воспитательная внеаудиторная работа; организация культурно-массовых мероприятий.

2.2.13 Создание благоприятного имиджа колледжа в регионе, обеспечение роста контингента студентов.

3 ФУНКЦИИ

Учебно-воспитательная служба выполняет следующие основные функции:

3.1 *Планирует учебную, учебно-организационную и воспитательную работу:*

3.1.1 Формирует годовой план учебно-воспитательной работы и отчёт по его выполнению.

3.1.2 Организует работу по оперативному планированию работы колледжа. Формирует ежемесячные планы работы колледжа.

3.1.3 Разрабатывает рабочие учебные планы по специальностям и формам обучения, реализуемым в колледже.

3.1.4 Разрабатывает нормативную документацию по учебной и учебно-воспитательной работе.

3.2 Обеспечивает выполнение требований ГОС и ФГОС СПО по реализуемым специальностям:

3.2.1 Организует учебный процесс в колледже в соответствии с требованиями ГОС СПО, ФГОС СПО.

3.2.2 Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в образовательном процессе.

3.2.3 Участвует в формировании учебно-воспитательной базы колледжа; принимает меры по оснащению колледжа современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения и др.

3.2.4 Контролирует выполнение требований ГОС СПО, ФГОС СПО преподавателями (мастерами ПО) и другими сотрудниками колледжа.

3.3 Готовит документацию к лицензированию и аккредитации:

3.3.1 Заполняет установленные формы отчётности к лицензированию и аккредитации.

3.3.2 Организует работу коллектива колледжа по проведению самообследования, обработке и анализу его результатов.

3.3.3 Систематически проводит мониторинг лицензионных и аккредитационных показателей.

3.4 Организует образовательный процесс по очной и заочной формам обучения:

3.4.1 Участвует в составлении графика теоретического и практического обучения, календарных учебных графиков студентов на каждый учебный год.

3.4.2 Формирует обезличенную учебную нагрузку.

3.4.3 Формирует расписание учебных занятий, промежуточных аттестаций, дополнительных занятий и консультаций.

3.4.4 Осуществляет замены преподавателей в расписании в случае их отсутствия по болезни, в связи с командировкой и т. п.

3.4.5 Распределяет и ведёт учёт аудиторного фонда.

3.4.6 Организует и контролирует ликвидацию академической задолженности студентами.

3.4.7 Обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами; организует и контролирует ход курсового и дипломного проектирования.

3.4.8 Организует итоговую государственную аттестацию выпускников; во взаимодействии с работодателями и ЦПК разрабатывает программу ИГА; организует работу ГАК по специальностям колледжа.

3.5 *Обеспечивает своевременное документационное, информационное и справочное сопровождение образовательного процесса:*

3.5.1 Готовит и заполняет формы учебной документации (журналы учебных занятий, зачётные книжки студентов, экзаменационные (зачётные) ведомости, экзаменационные (зачётные) листы).

3.5.2 Формирует сводные ведомости успеваемости и посещаемости.

3.5.3 Готовит документацию по организации учебного процесса, в том числе: приказы о переводе на следующий курс, отчислении, выпуске студентов, личные дела, учётные карточки студентов очной и заочной форм обучения, документы на назначение стипендий, итоговую книгу; приложения к дипломам и дипломы об окончании колледжа.

3.6 *Внедряет эффективные образовательные технологии, методы и средства обучения и организации образовательного процесса:*

3.6.1 Ведёт документационное сопровождение образовательного процесса в автоматизированной системе ведения учётной деятельности.

3.6.2 Реализует рейтинговую систему оценки и контроля учебных достижений студентов.

3.6.3 Развивает дистанционные образовательные технологии.

3.6.4 Проводит систематический анализ эффективности образовательного процесса и разрабатывает комплекс мер по повышению его эффективности.

3.7 *Осуществляет систематический учёт и контроль успеваемости и посещаемости студентов:*

3.7.1 Организует учёт отсутствующих студентов преподавателями в журналах учебных занятий и рапортчиках и ведение журнала посещаемости; организует работу классных руководителей по выявлению причины отсутствия студентов; поддержанию оперативной связи с родителями.

3.7.2 По истечении контрольных периодов подводит итоги посещаемости; вносит результаты посещаемости в автоматизированную систему колледжа.

3.7.3 Осуществляет контроль накопляемости оценок в журнале.

3.7.4 Анализирует результаты рубежной и промежуточной аттестации студентов и разрабатывает меры по повышению успеваемости и качества успеваемости.

3.8 Осуществляет учёт движения контингента студентов и организует мероприятия по его сохранению:

3.8.1 Ведёт журналы учета движения студентов (отчисленных и ушедших в академический отпуск).

3.8.2 Готовит академические справки выбывающим студентам и ведёт их учёт в книге регистрации академических справок.

3.8.3 Осуществляет связь с родителями, опекунами студентов с целью координации усилий по сохранению контингента.

3.8.4 Ведёт воспитательную и профориентационную работу, направленную на повышение уровня мотивации учения студентов.

3.8.5 Принимает оперативные меры по обеспечению посещаемости.

3.9 Осуществляет подбор и рациональную расстановку преподавательского состава:

3.9.1 Осуществляет подбор преподавателей в соответствии с годовой учебной нагрузкой и имеющимися вакансиями.

3.9.2 Осуществляет во взаимодействии с цикловыми (предметными) комиссиями предварительное распределение учебной нагрузки преподавателей и представляет на подпись директору.

3.9.3 Ведёт учёт аудиторных часов, выданных преподавателями, готовит справки о количестве отработанных преподавателями часов; готовит сводную

ведомость учёта количества часов, выданных преподавателями за весь учебный год.

3.9.4 Осуществляет контроль проведения учебных и факультативных занятий, экзаменов, консультаций и пр.

3.10 Координирует работу цикловых (предметных) комиссий по вопросам учебной деятельности:

3.10.1 Организует разработку календарно-тематических планов преподавателей на семестр и утверждает их.

3.10.2 Организует создание контрольно-измерительных материалов (КОС, экзаменационных билетов и др.), их учёт и хранение.

3.10.3 Организует разработку технологических карт по рейтинговой системе оценки и контроля, иных видов обязательной учебной документации преподавателей.

3.10.4 Организует работу преподавателей ЦПК по проведению контрольных срезов знаний студентов в рамках мониторинга образовательного процесса, при самообследовании в период комплексной оценки деятельности колледжа, а также в иных случаях.

3.11 Ведёт просветительскую работу в среде студентов и их родителей:

3.11.1 Знакомит студентов и их родителей с Правилами внутреннего распорядка, его Уставом, локальными нормативно-правовыми актами колледжа;

3.11.2 Знакомит студентов и их родителей с историей колледжа, сложившимися традициями, успехами и достижениями колледжа.

3.11.3 Разъясняет стратегические цели и задачи; знакомит студентов и их родителей с приоритетными направлениями деятельности колледжа.

3.11.4 Ведёт работу в среде студентов по мотивации профессиональной деятельности, развития интереса к выбранной специальности.

3.12 Ведёт воспитательную внеаудиторную работу; организует культурно-массовые мероприятия:

3.12.1 В соответствии с Концепцией воспитательной работы колледжа организует и проводит воспитательную работу по направлениям деятельности;

3.12.2 Создает систему кружковой, клубной, секционной работы.

3.12.3 Проводит работу по профилактике правонарушений, преступлений, пьянства, алкоголизма, наркотической зависимости; мероприятия по формированию здорового образа жизни и профилактике асоциальных явлений;

3.12.4 Создает систему профилактики подростковой преступности, предупреждению беспризорности, безнадзорности среди несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов.

3.12.5 Организует и направляет работу органов студенческого самоуправления.

3.12.6 Организует выпуск студенческой ежемесячной газеты; взаимодействует со средствами массовой информации.

3.12.7 Организует работу классных руководителей по проведению тематических классных часов, культурно-массовых мероприятий в закреплённых группах.

3.12.8 Проводит общеколледжные культурно-массовые мероприятия.

3.12.9 Объединяет и направляет все службы и структурные подразделения на сохранение и развитие традиций колледжа.

3.12.10 Организует участие студентов колледжа в районных, городских, областных и общероссийских мероприятиях.

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

3.13 Работает над созданием благоприятного имиджа колледжа в регионе, обеспечением роста контингента студентов:

3.13.1 Поддерживает связи с выпускниками колледжа.

3.13.2 Ведёт работу по установлению творческих контактов с образовательными учреждениями РФ, работодателями и т. д.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Структура и штат учебно-воспитательной службы утверждается приказом директора колледжа.

4.2 Деятельность учебно-воспитательной службы организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением и находится в прямом подчинении директора колледжа.

4.3 По отдельным направлениям деятельности УВС возглавляют работу руководители структурных подразделений, входящих в состав УВС: начальники отделов учебно-воспитательной работы корпусов «А» и «Б», заведующий учебной частью, заведующие отделениями.

4.4 Работники учебно-воспитательной службы действуют в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

– Внешние организационные (инструкции и положения Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Волгоградской области).

– Внутренние нормативные (положения, стандарты предприятия).

– Внутренние организационные документы (положения и должностные инструкции).

– Документы СМК (политика и цели в области качества, документированные процедуры, регламенты и др.).

- Плановая документация (годовой план и план работы на месяц).
- Планы работы УВС, начальников отделов УВР, отделений.
- Отчетная документация.
- График теоретического и практического обучения студентов на учебный год, календарные учебные графики.
- Учебные планы по специальностям колледжа.
- Расписание занятий на текущий семестр.
- Расписание звонков.
- График проведения классных часов на семестр.
- График дежурства учебных групп и воспитателей на семестр.
- Расписание семестровых экзаменов.
- График размена учебных занятий.
- График проведения контрольных срезов по дисциплинам.
- Календарно-тематические планы преподавателей.
- Экзаменационные билеты.
- Перечни заданий для контрольных срезов знаний студентов.
- Приказы директора колледжа по основной деятельности.
- Распоряжения по УВС.
- Педагогическая нагрузка преподавателей на учебный год.
- Протоколы заседаний Педагогического совета.
- Протоколы административных комиссий.
- Протоколы родительских собраний.
- Протоколы стипендиальных комиссий. Материалы по именованным стипендиям.
- Журнал учета бесед с родителями и студентами.
- Служебные и докладные записки.
- Ведомости успеваемости и посещаемости за месяц.
- Концепция воспитательной работы колледжа
- План работы Совета классных руководителей на учебный год.

- Планы работы классных руководителей на учебный год.
- Номенклатура дел УВС.

6 ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация УВС	
	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 совершенствованию 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. – Задания для студентов на прохождение различных видов практик согласно учебных планов и специальностей 	<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 приёме на работу, о перемещении и увольнении сотрудников УВС, преподавателей колледжа. – Информация о распорядке рабочего дня и режимных 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки сотрудников отдела УВС на отпуск, изменение режима работы или условий труда. – Сведения, запрашиваемые отделом кадров.

	<p>требованиях.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сведения об отпусках сотрудников УВС. – Сведения о поощрениях и наказаниях сотрудников УВС. – 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"> – 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 УВС. – 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. – Отчёты по вопросам финансирования материально-технического обеспечения деятельности УВС 	<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 УВС. – Ведомости, справки на оплату педагогических часов, консультаций по курсовому и дипломному проектированию, рецензий
Учебно-лабораторный комплекс	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о посещаемости и успеваемости студентов 	<ul style="list-style-type: none"> – График проведения лабораторных и практических работ

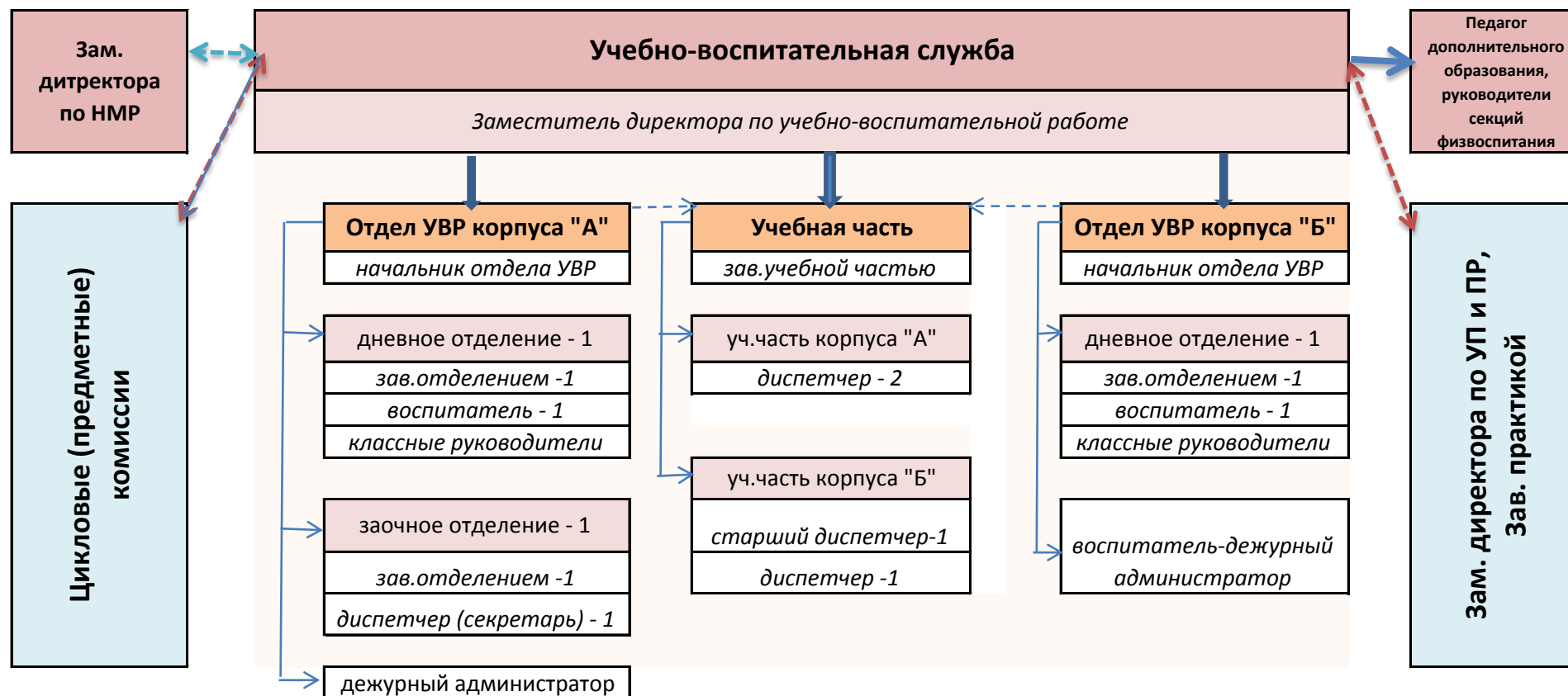
Редакционно-издательский отдел	<ul style="list-style-type: none"> – Копирование и тиражирование внутренних организационных актов и документов, а также тиражирование учебно-методического материала 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на копирование и размножение внутренних организационных актов и документов, а также на тиражирование учебно-методического материала
ИВЦ	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение компьютерной техникой. – Наладка и техническое обслуживание компьютерной техники и локальной сети. – Сведения об изменениях в учебно-нормативной документации. – Подготовка к итоговой аттестации по отдельным специальностям (тестирование). – Акты выполненных работ 	<ul style="list-style-type: none"> – Замечания и вопросы по наладке и техническому обслуживанию компьютерной техники и локальной сети – Перечень вопросов (тестов) по итоговой аттестации по отдельным специальностям – Заявки на ремонт, техническое обслуживание, пополнение Интернет-сайта, создание программного обеспечения, консультирование
Цикловые комиссии	<ul style="list-style-type: none"> – Задания для выполнения письменных аудиторных контрольных работ. – Перечни вопросов для подготовки к экзаменам по учебным дисциплинам. – Задания для выполнения контрольных аттестационных работ. – Домашние контрольные работы студентов заочного отделения с рецензиями. – КТП и ТК по учебным дисциплинам. – Вопросы по итоговой аттестации по специальностям – Тематика курсовых и дипломных проектов (работ). – Предложения по руководителям курсового и дипломного проектирования – Предложения по совершенствованию образовательного процесса и его организация 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о студентах месте их проживания и месте работы, для студентов заочной формы обучения. – Экзаменационные ведомости, зачетные книжки студентов, журналы учебных занятий, пр. формы учебной документации. – Расписание занятий и экзаменов в установочные и экзаменационные сессии. – Расписание консультаций в межсессионный период. – Расписание занятий дистанционного обучения. – Сведения об успеваемости студентов

Библиотека и ЛЭИ	– Информация о наличии учебной, справочной и методической литературы по учебным дисциплинам	– Заявки на приобретение необходимой учебной, справочной литературы по учебным дисциплинам
Архив	– Сведения о сроках хранения	– Сведения по учебному процессу
Административно-хозяйственная служба	– Обеспечение транспортными средствами для проведения индивидуальной работы со студентами по месту их жительства; для проведения профориентационной работы. – Материально-техническое обеспечение и ремонт помещения и учебно-лабораторной базы	– 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	– Расписание звонков. – Сведения об изменениях
Гостиница, общежитие	– График расселения студентов по комнатам общежития. – Состав студсовета общежития. – Сведения о нарушениях внутреннего распорядка в общежитии. – Сведения о поощрении студентов, активно участвующих в общественной работе	– Сведения о графике обучения студентов. – Сведения о группах оканчивающих обучение. – Сведения об окончании учебного года

Приложение А

СТРУКТУРА

учебно-воспитательной службы



СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Джр Е.П. Джумагалиева

« 2 » апреля 2013 г.

