Согласовано
Председатель ППО сотрудников и студентов
Донского педагогического колледжа
_____ О.В. Белоусова
«___» _____ 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ДПК»
_____ П.И. Пискунов
«___» _____ 2023 г.

Согласовано
Советом учебного заведения
ГБПОУ РО «ДПК»
Протокол № 3 от «14» 03 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4229CA1D50648D59714F909866D0449A
Владелец: Пискунов Петр Иванович
Действителен: с 11.07.2023 до 03.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ СЕКТОРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГБПОУ РО «ДПК»)

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);
- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной;
- письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «О методических рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- нормативными правовыми документами Министерства образования и науки России, Министерства просвещения РФ, и иных государственных органов управления образованием.
- Уставом ГБПОУ РО «ДПК»;
- локальными актами образовательной организации.

1.2. Учебный сектор является структурным подразделением ГБПОУ РО «ДПК», осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса по формам обучения и учебным дисциплинам (модулям), определенным ФГОС ООО и СПО.

1.3. Учебный сектор находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе ГБПОУ РО «ДПК».

1.4. Структура и штаты учебного сектора утверждаются директором ГБПОУ РО «ДПК» с учетом объема и особенностей работы.

1.5. Информация о деятельности учебного сектора размещается на сайте ГБПОУ РО «ДПК»

2. Цели и задачи учебного сектора

2.1. Основной целью учебного сектора является организация и обеспечение процедуры и качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами учебного сектора являются:

- планирование и организация учебной деятельности обучающихся в ГБПОУ РО «ДПК»;
- создание условий для совершенствования содержания, форм и методов обучения в ГБПОУ РО «ДПК»;
- разработка календарных графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и консультаций на учебный год;
- организация и контроль учебного процесса;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.

3. Деятельность учебного сектора

3.1. Основными направлениями деятельности учебного сектора являются:

- планирование, организация и непосредственное руководство учебной работой;

- подготовка документации для составления и оформления календарных графиков учебного процесса, расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций;
- составление расписания учебных занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестаций, осуществление контроля их выполнения;
- осуществление контроля за организацией и качеством образовательного процесса;
- организация и контроль учета успеваемости обучающихся;
- проведение диспетчерской работы (замена отсутствующих преподавателей, учет замен, своевременное информирование обучающихся о замене преподавателей, распределение аудиторного фонда и т.д.);
- ежемесячный учет фактически выданных преподавателями педагогических часов;
- ежемесячный учет фактически выданных преподавателями вакантных педагогических часов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения преподавателями учебной документации;
- проведение индивидуальных бесед-консультаций по организации занятий и оформлению документации с вновь принятыми преподавателями;
- обеспечение и контроль за соблюдением трудовой дисциплины педагогическими кадрами ГБПОУ РО «ДПК»;
- подготовка и проведение административного контроля знаний обучающихся;
- подготовка и проведение рубежной, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся;
- внесение данных в автоматизированную информационную систему РФ и РО по контингенту обучающихся;
- организация работы по сохранению контингента обучающихся, переводу, восстановлению на обучение, отчисление в соответствии с Уставом ГБПОУ РО «ДПК» и локальными актами образовательной организации;
- подготовка приказов по движению контингента, по назначению на стипендию и выплатам различного характера, по поощрениям и взысканиям обучающимся, по выпуску специалистов, закреплению тем выпускных квалификационных (дипломных) работ, руководителей выпускных квалификационных (дипломных) работ, направлениям на учебную и производственную практику, допуску к преддипломной практике и к государственной итоговой аттестации;
- оформление и ведение учебной документации (журналы учебных занятий, личные дела студентов, студенческие билеты, зачетные книжки, экзаменационные ведомости, справки об обучении (в то числе архивные), академические справки, выписки из приказов);
- организация делопроизводства учебного сектора в соответствии с номенклатурой дел;
- ведение книги приказов ГБПОУ РО «ДПК» по обучающимся;
- ведение стипендиальной книги ГБПОУ РО «ДПК»;
- ведение поименной книги обучающихся;
- ведение книги выдачи дипломов и приложений к дипломам, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам;
- оформление заявок на учетно-отчетную документацию;
- контроль своевременно предоставления преподавателями всех форм отчётности.
- оказание содействия структурным подразделениям образовательной организации, работающим с личным составом обучающихся;
- осуществление подготовки данных для пополнения сайта учреждения оперативными данными и информационными материалами;

4. Взаимодействие учебного сектора

4.1. По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности учебный сектор взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями ГБПОУ РО «ДПК»:

- председателями предметных (цикловых) комиссий - по вопросам занятости преподавателей и организации образовательного процесса;
- заведующими отделениями – по вопросам организации образовательного процесса на отделениях, движения контингента обучающихся;
- отделом педагогической практики – по вопросам занятости руководителей производственной практики студентов и организации образовательного процесса;
- библиотекой колледжа – по вопросам обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой;
- административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса, обеспечения учетно-отчетной документацией;
- бухгалтерией колледжа – по вопросам назначения и снятия денежных выплат различного характера обучающимся ГБПОУ РО «ДПК».

5. Ответственность

5.1. Сотрудники учебного сектора несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- сохранность и состояние технических средств учебного сектора;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу преподавателям и обучающимся ГБПОУ РО «ДПК».