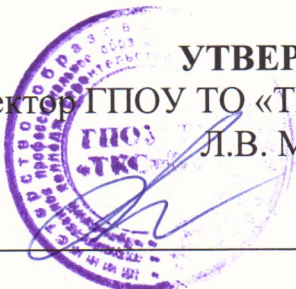


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 05.04.2020 14:39:48
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТКСиОТ»
Л.В. Мишкина



«10» февраля 2020 г

Положение об отделе реализации образовательных программ

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 10.02.2020

Тула, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе реализации образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Тульской области и уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее - колледж).

1.2. Отдел реализации образовательных программ является структурным подразделением колледжа, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебным дисциплинам при реализации образовательных программ.

1.3. В своей деятельности отдел взаимодействует с методическим отделом, председателями ЦМК, отделом кадров, централизованной бухгалтерией, библиотекой.

2. Состав отдела по реализации образовательных программ

2.1. Руководителем отдела реализации образовательных программ является заведующий отделом по реализации образовательных программ, который несет ответственность за результаты его деятельности.

В состав отдела входят: секретарь учебной части, методист.

3. Задачи и функции отдела реализации образовательных программ

3.1. Задачи и функции отдела по реализации образовательных программ представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

1. организационное обеспечение и контроль:
 - составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
 - составление расписаний занятий, расписаний экзаменов, консультаций, дополнительных занятий;
 - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации обучающихся;
 - проведение проверки остаточных знаний обучающихся;
 - расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по цикловым комиссиям;
 - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
 - проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
 - участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
 - участие в организации и проведении совещаний с председателями

цикловых комиссий, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2. методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- участие в разработке основных профессиональных программ, учебных планов, рабочей программной документации.

3. студенческое делопроизводство:

- контроль за движением контингента обучающихся (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и.т.д.) составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением журналов теоретического обучения, экзаменационных ведомостей, дифференцированных зачетов, зачетов);
- проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных организаций);
- содействие реализации предложений цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди обучающихся.

4. Обязанности сотрудников отдела по реализации образовательных программ

- честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка колледжа (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации);
- организовывать учебный и воспитательный процесс;
- контролировать качество обучения и персональной успеваемости обучающихся;
- прием и формирование контингента обучающихся по очной форме обучения;
- организация контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- систематический контроль состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка.

5. Права сотрудников отдела по реализации образовательных программ

5.1 Права сотрудников отдела по реализации образовательных программ базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, трудовом законодательстве РФ, Уставе колледжа, Настоящего Положения, Правилах внутреннего трудового распорядка и иных организационных и нормативных документах колледжа.

6. Ответственность сотрудников отдела по реализации образовательных программ

6.1. Сотрудник отдела по реализации образовательных программ несет ответственность за:

1. невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
2. нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
3. сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.
4. за материальный ущерб, понесенный колледжем по его вине или халатности.