



бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский технологический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУ «Няганский
технологический колледж»

В.В.Минаев



ПОЛОЖЕНИЕ

(наименование категории документа)

об отделении теоретического и дополнительного обучения

(наименование документа)

(обозначение документа)

П-54-15

Введен в действие решением педагогического совета №13 от «28» апреля 2015 г.

Отменяет действие:

Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения, введённое в действие Советом колледжа (протокол №2 от 13.11.2013г.)

г. Нягань
2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ	4
6. ВИДЫ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.....	5
7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ	6
8. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТДЕЛЕНИЯ	6
9. ВЗАИМОСВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	6

**БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом БУ «Няганский технологический колледж» и регламентирует организацию работы персонала, входящего в структурное подразделение «Отделение теоретического и дополнительного обучения».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (статья 27 п.п.1,2,4).
- 2.2. РК СМК НТК-01 «Руководство по качеству».
- 2.3. СТ СМК НТК-01 «Управление документацией».
- 2.4. СТ СМК НТК-02 «Управление записями».
- 2.5. СТ СМК НТК-06 «Учебный процесс».
- 2.6. СТ СМК НТК-10 «Прием на обучение».
- 2.7. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Колледж	бюджетное учреждение профессионального образования ХМАО-Югры «Няганский технологический колледж»
Отделение, ОТиДО	Отделение теоретического и дополнительного обучения
ИМС	Информационно-методическая служба
УР	Учебная работа
УПР	Учебно-производственная работа
ДОиМП	Департамент образования и молодежной политики
ХМАО-Югра	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ГОС	Государственный образовательный стандарт
СПО	Среднее профессиональное образование
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ОП	Образовательные программы

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды работ, права, ответственность и основы организации деятельности персонала Отделения.
- 4.2. Учебная деятельность Отделения является основной из всех видов деятельности колледжа. В данной процедуре описывается деятельность от зачисления студентов Колледжа до выдачи дипломов СПО.
- 4.3. Результатом учебного процесса деятельности является формирование компетенций выпускников колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО и непрерывное повышение квалификации рабочего, служащего, специалиста в связи с постоянным совершенствованием ФГОС.
- 4.4. Отделение является структурным подразделением Колледжа. Руководство Отделением осуществляется заместителем директора по УР, который подчиняется непосредственно директору Колледжа. В состав Отделения в соответствии со структурой входят:

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»

- Заведующий ОТиДО;
 - Преподаватели;
 - Диспетчер (по расписанию);
 - Секретарь учебной части;
 - Лаборант.
- 4.3. В своей деятельности Отделение руководствуется нормативной документацией (п.2 настоящего Положения), нормативно-правовыми актами ДОиМП ХАМО-Югры, локальными актами Колледжа, нормативными документами по вопросам организации учебной работы.
- 4.4. Деятельность Отделения осуществляется на основе планирования на учебный год, текущего планирования на месяц.
- 4.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заместитель директора по УР, а во время его отсутствия должностные обязанности возлагаются на других работников структурного подразделения по приказу директора.
- 4.6. Функции по должностям работников Отделения определяются должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Основные цели Отделения:

- формирование компетенций выпускников колледжа в соответствии с потребностями студентов, государства, работодателей в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- отбор наиболее подготовленных абитуриентов и зачисление их в состав студентов колледжа на образовательные программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС;
- дополнительное профессиональное образование направлено на целенаправленное непрерывное повышение профессиональных знаний граждан в течение всей жизни, в том числе с целью своевременного соответствия требованиям рынка труда; на совершенствование деловой квалификации граждан, подготовку к выполнению новых видов профессиональной деятельности.

5.2. Основные задачи Отделения:

- разработка рабочих учебных планов на учебный год (совместно с ИМС);
- распределение учебной нагрузки (тарификация);
- разработка и отслеживание графиков учебного процесса;
- организация учебного процесса;
- организация внеаудиторной деятельности (самостоятельной работы студентов, консультаций);
- организация процесса обучения;
- контроль учебного процесса;
- проведение текущего контроля: знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся;
- проведение промежуточных аттестаций;
- проведение итоговых аттестаций (совместно с заместителем по УПР);
- анализ и улучшение учебного процесса;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»

служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;

- определение состава приемной комиссии;
- планирование набора студентов;
- организация набора абитуриентов, профориентационная работа;
- подготовка аттестационных материалов для вступительных испытаний (по творческим специальностям);
- проведение вступительных испытаний, собеседований, определение результатов среднего балла аттестатов по специальностям (квалификациям профессий) при количестве заявлений абитуриентов больше, чем КЦП;
- зачисление студентов на первый курс;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях.

6. ВИДЫ РАБОТ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Разработка рабочих учебных планов на текущий учебный год (по специальностям, квалификациям профессий).
- 6.2. Разработка и утверждение учебных планов и программ для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации граждан по рабочим профессиям.
- 6.3. Утверждение рабочих учебных планов на текущий учебный год.
- 6.4. Планирование педагогической нагрузки преподавателей (по теоретическому обучению по очной форме и дополнительному обучению).
- 6.5. Разработка годового графика учебного процесса.
- 6.6. Составление, согласование и утверждение расписания занятий.
- 6.7. Составление графиков зачетов, консультаций и экзаменов.
- 6.8. Разработка и размножение материалов к промежуточной аттестации.
- 6.9. Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда.
- 6.10. Проведение текущей аттестации, контрольного тестирования (самообследования), промежуточной и итоговой аттестаций.
- 6.11. Подведение итогов успеваемости и прохождения программы за месяц, семестр и учебный год (промежуточная аттестация).
- 6.12. Подготовка приказа о допуске к экзаменационной сессии (по семестрам).
- 6.13. Повторное прохождение аттестаций.
- 6.14. Разработка, согласование и утверждение перспективно-тематического плана дисциплины.
- 6.15. Подготовка заданий, тематики курсовых работ.
- 6.16. Реализация образовательных программ, проведение консультаций.
- 6.17. Проведение воспитательной и социальной работы.
- 6.18. Подготовительные курсы для поступления в ВУЗ.
- 6.19. Организация обучающихся для сдачи ЕГЭ.
- 6.20. Организация работы Приемной комиссии Колледжа.
- 6.21. Формирование информации для размещения на сайте Колледжа и его поддержание в рабочем состоянии.
- 6.22. Регистрация абитуриентов (слушателей).
- 6.23. Учёт абитуриентов, сдававших вступительные экзамены (по творческим профессиям).
- 6.24. Учёт абитуриентов, зачисляемых по конкурсу.

- 6.25. Учёт абитуриентов, зачисляемых вне конкурса.
- 6.26. Учёт абитуриентов, зачисляемых по договорам с оплатой стоимости обучения.
- 6.27. Учет абитуриентов, подавших апелляцию после сдачи вступительных испытаний, конкурса.
- 6.28. Учёт абитуриентов не прошедших по конкурсу.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Права:

- Планировать деятельность учебного процесса и процесса приема абитуриентов в Колледж.
- Осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений директора, исполнением локальных актов Колледжа, ДОиМП, нормативной документации Министерства образования и науки РФ, касающихся вопросов организации учебного процесса и процесса приема абитуриентов.
- Анализировать причины изменения в учебном процессе и процессе приема абитуриентов.
- Вносить предложения по улучшению процедур учебного процесса и процесса приема абитуриентов, устранению недостатков в содержании и формах образовательных услуг, выявляющихся в процессе анализа.
- Поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе сотрудникам подразделения.
- Привлекать для образовательной деятельности работников извне (в пределах своих компетенций).
- Вносить предложения руководству Колледжа о поощрении и наказании сотрудников Отделения.

7.2. Ответственность:

- За качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями работников Отделения.
- За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (в рамках своих компетенций).
- За качество и своевременность выполнения графиков образовательного процесса.
- За соблюдение правил пожарной безопасности (в рамках своих компетенций).

8. ДОКУМЕНТООБОРОТ ОТДЕЛЕНИЯ

- 8.1. Система документооборота персонала Отделения определена в Приложении 1.

9. ВЗАИМОСВЯЗИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ ДРУГИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

9.1. С отделением по реализации профессиональных модулей:

- Разрабатывают учебные планы по ОП СПО;
- Разрабатывают рабочие учебные планы на каждый учебный год по всем ОП СПО;
- Формируют тарификационные списки на следующий учебный год;
- Осуществляют контроль за выполнением стандартов ОП и графиков учебного процесса;
- Проводят профориентационную работу среди потенциальных абитуриентов;
- Осуществляют контроль за текущей, промежуточной и итоговой аттестацией студентов.

9.2. С отделением методического обеспечения учебного процесса:

- Разрабатывают учебные планы по ОП СПО;

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»

- Разрабатывают рабочие учебные планы на каждый учебный год по всем ОП СПО;
 - Формируют тарификационные списки на следующие учебные годы.
- 9.3. С отделением внеаудиторной деятельности:
- Организуют и контролируют учебно-воспитательный процесс во время учебной и внеучебной деятельности;
 - Контролируют невыполнение студентами учебного плана по разным причинам;
 - Корректируют графики учебного процесса для эффективной организации внеаудиторной деятельности.
- 9.4. С отделением кадровой службы и документооборота:
- Формируют кадровый состав инженерно-педагогических и других работников Отделения (в пределах своих компетенций);
 - Определяют движение инженерно-педагогических и других работников Отделения (в пределах своих компетенций) – предоставление очередных и дополнительных отпусков, командировок и т.п.
- 9.5. С финансово-экономической службой:
- Формируют приказов по основной деятельности инженерно-педагогических работников (по определению педагогической нагрузки и ее формированию в течение учебного года) и других работников Отделения;
 - Составляют табеля учета рабочего времени инженерно-педагогических работников;
 - Учет и движение контингента обучающихся для формирования бюджета Колледжа (в пределах своих компетенций);
 - Учет, приход и списание бланков строгой отчетности (в пределах своих компетенций).
- 9.6. С административно-хозяйственной службой:
- Комплектуют материально-технической оснащения Колледжа (в пределах своих компетенций);
 - Распределяют учебного оборудования (в пределах своих компетенций);
 - Составляют графики прохождения медицинских осмотров студентами и работниками Колледжа (в пределах своих компетенций);
 - Формируют проекты приказов о карантинных мероприятиях в группах.

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»

Приложение 1.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Отделения теоретического и дополнительного обучения

№	Персонал отделения	Документы	Сроки выполнения
1	Заместитель директора по УР	План работы Отделения на учебный год	Июнь
		План работы Отделения на месяц	Ежемесячно
		План набора абитуриентов	Октябрь
		Анализ работы Отделения (очное обучение)	Ежегодно
		Тарификация инженерно-педагогического персонала	Март - апрель
		Графики учебного процесса	Июнь, декабрь
		Графики дежурства администрации	Ежесеместрово
		Графики дежурства администрации по субботам	Ежесеместрово
		Расписание факультативных занятий	Ежесеместрово
		Графики посещения учебных занятий	Ежесеместрово
		Учебные планы ОП на весь период обучения (новый набор)	Февраль - март
		Журналы учета часов по теоретическим, практическим и лабораторным занятиям	Сентябрь, октябрь, январь, март, июнь
		Рабочие учебные планы на текущий год	Март - апрель
		Порядок приема в Колледж	Февраль
		Графики промежуточной аттестации	Ноябрь, апрель
		Графики промежуточной аттестации (повторной)	Январь, сентябрь
		Карточка учета педагогической нагрузки преподавателя / мастера производственного обучения	Ежемесячно
		Перечни состава комиссий повторной аттестации (во второй раз)	Октябрь, март
		Акты списания курсовых работ (за прошлый учебный год)	Сентябрь
2	Заведующий ОТиДО	План работы Отделения на учебный год	Июнь
		План работы Отделения на месяц	Ежемесячно
		Графики учебного процесса (заочное обучение)	Сентябрь
		Расписание учебных занятий (заочное обучение)	За 10 дней до сессии
		Расписание учебных занятий (дополнительное обучение)	По мере комплектования группы
		Анализ работы Отделения (заочное обучение)	Ежегодно
		Анализ работы Отделения (дополнительное обучение)	Декабрь, июнь
		Учебные планы, программы по профессиям	По мере комплектования групп
		Документы (заявки, сведения) на расходные материалы	По мере комплектования групп
		Журналы учебных занятий	По окончании обучения групп
3	Преподаватель	Перспективно-тематические планы	Август-сентябрь Декабрь
		Журналы учебных занятий	Ежедневно
		Карточка учета фактически проведенной педагогической нагрузки преподавателя / мастера ПО	Ежемесячно
		Экзаменационные, зачетные материалы, тематики	Ежесеместрово

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»

		курсовых работ	
		Экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости курсовых работ	По окончании промежуточной аттестации
		Записи о результатах промежуточной аттестации в зачетных книжках	По окончании промежуточной аттестации
		Сводная ведомость успеваемости обучающихся (по учебным дисциплинам)	Ежесеместрово
4	Преподаватель (куратор)	Журналы (в пределах своей компетенции)	Ежедневно
		Сводная ведомость успеваемости обучающихся (по группе)	Ежесеместрово, по итогам всех курсов обучения
		Сводная ведомость дисциплин в соответствии с зачетными книжками обучающихся (по группе)	Июнь
		Зачетные книжки (в пределах своей компетенции)	Ежесеместрово
5	Диспетчер (по расписанию)	Расписание учебных занятий	Еженедельно
		Журнал пропущенных и замещенных занятий	Ежемесячно
		Ведомость учета фактической учебной нагрузки	Ежедневно
6	Секретарь учебной части	Проекты приказов по контингенту обучающихся, студентов: - о зачислении, отчислении - о переводе - о присвоении квалификации - о предоставлении индивидуального плана обучения и т.п.	По мере необходимости
		Приказы по личному составу обучающихся, студентов.	По мере необходимости
		Прием и обработка заявлений от студентов и их родителей (законных представителей)	По мере поступления
		Оформление личных дел студентов при передаче в архив	Февраль, Июнь
		Оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс	Сентябрь
		Выдача справок студентам об обучении	Ежедневно
		Годовые статистические отчеты: - СПО-1 - профтех форма № 1, 5	октябрь январь
		Протоколы заседаний стипендиальной комиссии	ежемесячно
		Приказы о выплате стипендии, материальной помощи	ежемесячно
		Оформление студенческих билетов студентам очного обучения (регистрация, заполнение)	Сентябрь-октябрь
		Оформление зачетных книжек студентам очного обучения (регистрация, заполнение)	Сентябрь-октябрь
		Оформление зачетных и экзаменационных ведомостей (регистрация, заполнение)	в период проведения зимней, летней экз. сессии, повторной аттестации

БУ «Няганский технологический колледж»
«Положение об отделении теоретического и дополнительного обучения»

		Прием заявлений от абитуриентов и их родителей (законных представителей) (регистрация, прием документов, выдача расписок)	в период работы приемной комиссии
		Заполнение сведений в ФИС ЕГЭ и приема	в период работы приемной комиссии
7	Лаборант	Журнал по технике безопасности	По мере использования
		Журнал учета прекурсоров	По мере использования