

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Театральный
художественно – технический колледж»
от 17 октября 2018 г. № 93-ОД

**Положение об отделе по образовательной деятельности
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический
колледж»**

1. Общие положения

1.1. Отдел по образовательной деятельности является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее — Колледж), обеспечивающий управление, организацию и анализ деятельности по реализации образовательных программ, учебно-производственного процесса, направленных на повышение эффективности и качества обучения.

1.2. Отдел по образовательной деятельности создается и ликвидируется приказом руководителя Колледжа.

1.3. Руководство отделом по образовательной деятельности осуществляет начальник отдела по образовательной деятельности, непосредственно подчиняющийся руководителю образовательного учреждения.

Начальник отдела по образовательной деятельности назначается и освобождается от должности приказом руководителя Колледжа.

1.4. Отдел по образовательной деятельности в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2018 г. № 93-ОД.

Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, приказом Министерства образования и науки РФ от 16 июля 2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 16.01.2015 г. № 99 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400» постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Департамента культуры города Москвы, Департамента образования города Москвы, Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа, настоящим положением, приказами руководителя Колледжа.

2. Цели, задачи и направления деятельности отдела

2.1. Цель деятельности отдела по образовательной деятельности колледжа - обеспечение учебного, учебно-производственного процесса в соответствии с требованиями Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования и анализ результатов показателей деятельности по организации учебного процесса Колледжа.

2.2. Задачи:

организация, контроль и анализ практического обучения;
организация и проведение Итоговой государственной аттестации обучающихся;
организация, контроль и анализ результатов курсового проектирования;
организация и выдача документов об образовании;
развитие и укрепление материально-технической базы колледжа;
участие во внедрении инновационных методов организации учебного и учебно-производственного процесса и анализе полученных результатов;
трудоустройство выпускников колледжа;
организация и анализ работы выставочной деятельности колледжа;
ведение профориентационной работы с обучающимися колледжа.

2.3. Направления деятельности:

разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей организацию практического обучения;
осуществление планирования, организации и руководства практическим обучением обучающихся в учебных мастерских колледжа, предприятиях-партнерах Колледжа в соответствии с Положением о производственной практике обучающихся;

организация учебно-методической работы по практическому обучению обучающихся: разработка программ учебной практики, графиков прохождения производственной практики, графиков контроля практики, методических пособия, отчетной документации;

планирование и осуществление мероприятий по укреплению материальной базы кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских Колледжа, снабжению их необходимым оборудованием, инструментом и материалами;

систематический контроль организации и проведение всех видов практики на предприятиях и в мастерских Колледжа;

проведение совместно с председателями цикловых комиссий инструктивных совещаний с руководителями практики от Колледжа и предприятий по вопросам организации и проведения производственной практики;

организация работы по охране труда в соответствии с действующим положением и приказом директора в период проведения всех видов практики;

совместно с заместителем директора по учебной работе принимать участие в определении объема педагогической нагрузки по руководству практикой, дипломному проектированию, составлении графика учебного процесса;

организация и систематический контроль работы руководителей практики, выполнение индивидуальных заданий обучающимися. Проведение конференции по итогам производственной практики;

организация и проведение квалификационных испытаний по присвоению рабочей профессии;

организация работы заведующих кабинетами и лабораториями по укреплению материально-технической базы колледжа;

разработка планов работы;

организация работы по подготовке и проведению итоговой государственной аттестации;

ведение базы данных по учебно-производственной деятельности колледжа;

контроль организации работы в рамках выставочной деятельности колледжа;

организация и контроль за ведением форм статистической отчетности по Колледжу;

обобщение и анализ информации о продолжении обучения и трудоустройстве выпускников;

организация текущего и перспективного планирования деятельности Колледжа в рамках выставочной деятельности;

координация работы преподавателей и других педагогических и иных работников, а также разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для выставочной деятельности колледжа;

обеспечение своевременного составления, утверждения, предоставления отчетной документации по направлению своей деятельности; внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления колледжем по направлению своей деятельности;

2.3.1. Организация работы в Галерее:

осуществлять контроль за соблюдением эстетических требований, за правильным художественным решением промышленных интерьеров, цветовым оформлением помещений Галереи;

следить за правильностью осуществления оформительских работ, за организацией выставочной деятельности галереи;

разрабатывать темы лекций, мастер-классов, а также заниматься их организацией;

вести учет художественных произведений, хранящихся в галерее;

составлять экспозиции выставок.

3. Функции отдела

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Формирование годового календарного графика учебного процесса Колледжа по реализации программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки рабочих и служащих, осуществление контроля за его выполнением.

3.2. Расчет годовой учебной нагрузки по практике и дипломному проектированию педагогических работников Колледжа, контроль планирование и фактическое выполнение учебной нагрузки; сбор, обобщение и анализ отчетности цикловых комиссий по выполнению нагрузки по итогам учебного года.

3.3. Подготовка приказов для выполнения отдельных видов учебной и учебно-производственной работы преподавателями.

3.4. Организация, анализ и обобщение результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

3.5. Контроль выполнения программ всех видов практики, предусмотренных учебными планами, и анализ итогов прохождения практики обучающимися.

3.6. Контроль за организацией и выполнением курсовых работ (проектов).

3.7. Организационное сопровождение государственной итоговой аттестации: составление и контроль выполнения графика государственной итоговой аттестации по специальностям, профессии; формирование состава Государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий и подготовка соответствующих приказов; составление графиков защиты выпускных квалификационных работ; подготовка приказов о составе ГЭК, закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ,

рецензентах выпускных квалификационных работ и оплате их работы; обобщение и анализ отчетов председателей ГЭК, подготовка отчета о результатах государственной итоговой аттестации в Колледже.

3.8. Контроль за оформлением и выдачей документов об образовании.

3.9. Разработка форм учебно-отчетной документации для цикловых комиссий Колледжа.

3.10. Обеспечение учебно-производственного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов государственного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

3.11. Осуществление контроля за исполнением приказов и распоряжений вышестоящих органов, Директора колледжа и заместителя директора по учебной работе, касающихся организации и обеспечения учебно-производственного процесса.

3.14. Ведение учета основных показателей деятельности Колледжа и его подразделений.

3. 15. Формирование отчетов по запросам.

4. Права

Сотрудники образовательного отдела имеют право:

4.1. Участвовать в перспективном и текущем планировании развития Колледжа. Планировать свою деятельность в рамках поставленных целей и задач работы Колледжа.

4.2. Запрашивать от учебных подразделений отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

4.3. Вносить предложения руководству Колледжа по повышению качества учебного процесса и эффективности работы отдела.

4.4. Выносить вопросы на рассмотрение Педагогического совета, Учебно-методического совета, Совета Колледжа.

4.5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

4.5. Пользоваться всеми правами работников Колледжа, закрепленными в Коллективном договоре.

5.Функциональные связи

Отдел осуществляет взаимодействие с учебными подразделениями Колледжа в соответствии с направлениями их деятельности.