

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета колледжа  
Протокол № 2  
от «15» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора колледжа  
№ 08-01/40  
от «16» февраля 2018 г.



**Положение о службе  
организации  
образовательной  
деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Служба организации образовательной деятельности (далее – Служба ООД) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж» (далее – колледж).

1.2. Руководство Службой ООД осуществляется заместителем директора по учебной работе.

1.3. Руководитель Службы ООД в своей работе непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. Обязанности по руководству Службой ООД возлагаются приказом директора на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. В состав Службы ООД входят отделения групп ООП, ресурсный центр «Профессиональной и социальной реабилитации лиц с ОВЗ», учебная часть.

1.6. Служба ООД в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативно-правовыми и другими документами, регламентирующими планирование, организацию, реализацию образовательных программ среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ, министерства образования и науки Самарской области, других органов управления, в подчинении которых находится колледж;
- Программой развития колледжа и иными локальными актами колледжа;
- Уставом колледжа;
- государственными и отраслевыми стандартами, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Службы ООД осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

**2. Цели, задачи и направления деятельности службы**

2.1. Целями Службы ООД являются:

- организация и реализация учебного процесса, направленного на качественную подготовку специалистов и результат в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами рынка труда;
- организация текущего, промежуточного и итогового контроля учебных достижений студентов.

2.2. Основными задачами Службы ООД выступают:

- планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- планирование и организация теоретического и практического обучения студентов в колледже;
- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям/профессиям в соответствии с ФГОС СПО;
- составление расписания теоретических занятий, учебной и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, защиты курсовых и дипломных работ/проектов, осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- контроль своевременного начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в колледже;
- контроль над состоянием аудиторного фонда и его использованием согласно утверждённому расписанию;
- формирование независимой оценки качества подготовки специалистов через организацию текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости;
- ведение и хранение учебной документации, связанной с учебным процессом;
- выполнение требований к объёму и формам проведения консультаций;
- выполнение требований к реализации всех видов внеаудиторной работы обучающихся;
- выполнение требований к организации учебных занятий в активных и интерактивных формах;
- изучение запроса на индивидуальную образовательную траекторию со стороны студентов;
- выполнение требований ФГОС к организации и документированию курсового проектирования;
- выполнение требований к организации практик;
- формирование пакета документов, отражающих реализацию практик;
- выполнение требований к организации текущего контроля успеваемости;
- выполнение требований к организации промежуточной аттестации;
- выполнение требований к организации ГИА;
- формирование пакета документов, отражающих реализацию процедуры ГИА;
- реализация положений инструкции по предупреждению академических задолженностей;
- кадровое обеспечение учебного процесса;
- организация работ по определению приоритетных задач колледжа;
- формирование статистических и аналитических отчётов по запросу Учредителя;
- контроль достижения запланированных на год показателей результативности и эффективности деятельности Службы ООД.

2.3. Для решения поставленных задач в своей деятельности Служба ООД реализует следующие мероприятия:

- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно календарным учебным графикам и учебным планам по специальностям/профессиям;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на отделениях;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, программами, календарно-тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, своевременное информирование преподавателей и обучающихся колледжа об изменениях в расписании;
- осуществление постоянного контроля за выполнением расписания учебных занятий;
- осуществление ежемесячного контроля качества ведения журналов учебных занятий, журналов консультаций и другой учебной документации;
- осуществление ежемесячного учёта выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями-совместителями;
- составление расписания теоретических занятий, распределение аудиторного фонда для занятий, доведение до сведения преподавателей и обучающихся колледжа расписания учебных занятий и размещение его на специально отведённых стендах и на информационном ресурсе колледжа;
- контролирование выполнения расписания, регистрация переносов и замены учебных занятий;
- осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в колледже, его отделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий;
- осуществление и контроль наличия элементов учебного плана в журналах учебных занятий с соблюдением максимальной нагрузки в неделю/семестр/год;
- аудит по соблюдению требований заполнения журналов учебных занятий на предмет соответствия записей видов и тем проведённых занятий календарно-тематическому планированию;
- аудит по соблюдению требований заполнения журналов учебных занятий на предмет выполнения программы УД, МДК или практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса;
- организация посещения занятий на предмет выполнения требований учебно-планирующей документации;
- аудит журналов консультаций на предмет выполнения расписания;
- аудит журналов учебных занятий на предмет систематичности внеаудиторной самостоятельной работы;
- организация открытых защит результатов внеаудиторной самостоятельной работы;
- отражение проведения учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм в журналах учебных занятий;
- организация посещения занятий преподавателей на предмет использования активных

- и интерактивных форм;
- разработка, утверждение и контроль индивидуальной образовательной траектории;
- разработка, утверждение и закрепление тем курсовых работ/курсовых проектов;
- разработка и утверждение заданий на выполнение курсовых работ/курсовых проектов;
- формирование графика консультаций по выполнению курсовых работ/курсовых проектов и контроль его исполнения;
- организация процедуры публичных защит курсовых работ/курсовых проектов;
- аудит журналов учебных занятий на предмет плотности и системы опроса обучающихся, соблюдение норм проведения контрольных, самостоятельных, проверочных работ;
- аудит журналов учебных занятий на предмет объективности выставления текущих и итоговых оценок обучающихся;
- организация и проведение учебной аттестации;
- составление расписания промежуточной аттестации;
- организация и проведение промежуточной аттестации;
- организация, проведение и контроль процедуры ГИА;
- подготовка отчетной документации по ГИА.

### **3. Права и ответственность**

3.1. Права и обязанности сотрудников Службы ООД определяются должностными инструкциями в соответствии с организационной структурой подразделения.

3.2. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Службы.

3.3. Степень ответственности сотрудников Службы ООД устанавливается должностными инструкциями.

### **4. Организационная структура подразделения**

4.1. Структуру и штатное расписание Службы ООД утверждает директор колледжа в соответствии с действующей организационной структурой колледжа.



### **5. Документация и отчетность**

5.1. Служба ООД ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел, установленной в колледже.

## **6. Взаимодействие с подразделениями колледжа**

6.1. Служба ООД взаимодействует со всеми подразделениями колледжа для более эффективного решения задач.