

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной части Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
"Академия джаза"

1. Общие положения

1.1. Учебная часть Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Академия Джаза" (далее – Академия) является структурным подразделением Академии, основным органом управления образовательным процессом в Академии. Работой сотрудников учебной части руководит заместитель директора Академии по учебной и методической работе.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 27);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.3. В своей деятельности учебная часть руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы, Департамента культуры города Москвы, Уставом Академии, настоящим Положением.

1.3. В соответствии с реализуемыми образовательными программами в Академии организуются:

- учебная часть среднего профессионального образования;
- учебная часть основного общего образования;
- учебная часть дополнительного образования.

1.3. Организация деятельности учебной части осуществляется в соответствии с планом работы учебной части на учебный год.

1.4. Учебная часть организует, координирует и контролирует учебно-методическую работу отделений (отделов) и методических комиссий, проведение учебной и производственной практик студентов.

2. Основные задачи и функции учебного отдела

2.1. Основными задачами учебной части являются:

2.1.1. Организация образовательного процесса в Академии в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, рабочими учебными планами и графиком контроля образовательного процесса.

2.1.2. Организация и контроль исполнения в Академии приказов, инструкций и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования города Москвы, Департамента культуры города Москвы, решений педагогического и методического советов Академии, приказов и распоряжений директора Академии, указаний заместителя директора Академии по учебной и методической работе по вопросам организации, анализа и обеспечения образовательного процесса.

2.1.3. Организация работы по вопросам лицензирования, аттестации и аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования, повышения квалификации педагогических работников.

2.1.4. Координация работы по методическому и информационному обеспечению образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий.

2.1.5. Координация работы по совершенствованию материально-технической базы образовательного процесса, соблюдению норм охраны труда и правил безопасности в учебных помещениях, внедрению технических средств обучения.

2.1.6. Создание условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава и концертмейстеров.

2.1.7. Анализ, обобщение и внедрение в образовательный процесс положительного опыта учебно-методической работы в Академии и других образовательных учреждениях.

2.1.8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии по вопросам организации методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2. Учебная часть в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие основные функции:

по организации, планированию, контролю и анализу образовательного процесса:

2.2.1. Разрабатывает (совместно с отделениями, методическими комиссиями) и корректирует учебные планы на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов.

2.2.2. Составляет годовой календарный график учебного процесса, расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, вступительных испытаний и итоговой государственной аттестации.

2.2.3. Разрабатывает проекты нормативных документов (локальных актов), регламентирующих организацию образовательного процесса в Академии.

2.2.4. Осуществляет мероприятия по оперативному обеспечению учебного процесса: хранение и выдачу классных журналов, ключей от учебных аудиторий (совместно с диспетчерами).

2.2.5. Осуществляет мероприятия по корректировке расписаний учебных занятий.

2.2.6. Вносит предложения по распределению аудиторного фонда Академии и контролирует его подготовку к началу учебного года (семестра).

2.2.7. Анализирует распределение нагрузки преподавательского состава в отделениях, методических комиссиях; составляет план распределения нагрузки преподавательского состава Академии на учебный год и совместно с руководителями отделений, методических комиссий контролирует его выполнение.

2.2.8. Вносит предложения по совершенствованию кадрового обеспечения образовательного процесса.

2.2.9. Анализирует результаты учебной и методической работы в отделениях, методических комиссиях по итогам семестров и учебного года; разрабатывает предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

2.2.10. Осуществляет сравнительный ретроспективный анализ результатов учебной деятельности Академии.

2.2.11. Участвует в составлении Плана работы Академии (основных организационных мероприятий) на год и отчета о его выполнении.

2.2.12. Организует проведение вступительных испытаний, итоговой государственной аттестации выпускников.

2.2.13. Дает заключения о возможности перевода обучающихся других образовательных учреждений на обучение в Академию по соответствующим образовательным программам.

2.2.14. Контролирует успеваемость и посещаемость обучающимися занятий.

2.2.15. Осуществляет оперативный анализ и обобщение данных текущей успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий, готовит соответствующие отчеты и аналитические справки.

2.2.16. Анализирует итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2.17. Информировывает директора Академии, его заместителей, преподавательский состав Академии о результатах контроля и анализа образовательного процесса.

2.2.19. Готовит справочные материалы о состоянии образовательного процесса в Академии для предоставления в Департамент культуры города Москвы.

2.2.20. Организует комплексные и контрольные проверки отделений и методических комиссий Академии, информирует об их результатах педагогический и методический советы Академии.

2.2.21. Контролирует ведение документации по организации образовательного процесса в отделениях и методических комиссиях, ведение классных журналов преподавателями и концертмейстерами.

2.2.22. Ведет учетную документацию по учебной работе: контингент обучающихся по реализуемым образовательным программам (в том числе в электронном виде: для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – в АИС "Зачисление в Профтех"; для обучающихся по образовательной программе основного общего образования – в АИС "Зачисление в ОУ"; для обучающихся по образовательным программам дополнительного образования – в Едином сервисе записи (ЕСЗ), сводные ведомости, экзаменационные (зачетные) ведомости и экзаменационные листы, учебные карточки и зачетные книжки обучающихся.

2.2.23. Собирает и анализирует информацию о профессиональной деятельности выпускников Академии для внесения предложений по совершенствованию профессиональной подготовки обучающихся.

2.2.24. Обеспечивает подразделения Академии журналами, книгами учета, бланками, формулярами и прочими видами документов установленных форм, необходимыми для организации и контроля учебного процесса.

2.2.25. Оформляет и выдает обучающимся при выпуске дипломы с приложениями, а в случае их утраты – дубликаты, при переводе или отчислении – справки об обучении в Академии, организует и контролирует учет выдачи документов строгой отчетности.

2.2.26. Планирует приобретение Академией бланков документов строгой отчетности об образовании.

2.3. По организации методической работы:

2.3.1. Анализирует обеспечение учебных занятий учебными и учебно-методическими изданиями и иными материалами, состояние учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, вносит предложения по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса.

2.3.2. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний методического совета Академии.

2.3.3. Организует работу методического кабинета и школы повышения педагогического мастерства преподавателей.

2.3.4. Организует подготовку и предоставление в соответствующие инстанции материалов по лицензированию, аттестации и аккредитации образовательных программ.

2.3.5. Совместно с другими структурными подразделениями Академии организует и проводит учебно-методические сборы, научно-методические конференции, совещания и семинары, смотры-конкурсы учебно-методической работы и т.д.

2.3.6. Разрабатывает графики контроля образовательного процесса (по семестрам) и осуществляет контроль их выполнения.

2.3.7. Анализирует состояние и результаты педагогического контроля, разрабатывает мероприятия по его совершенствованию.

2.3.8. Пропагандирует положительный педагогический опыт, прогрессивные педагогические технологии, организует их изучение, обобщение и расширенное внедрение.

2.3.9. Организует и обобщает результаты проведения открытых и показательных занятий в Академии; контролирует проведение открытых, показательных и пробных занятий, взаимных посещений занятий преподавательским составом.

2.3.10. Изучает мнение преподавательского состава, обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации образовательного процесса и вносит предложения по его совершенствованию для обсуждения на заседаниях педагогического и методического советов.

2.3.11. Совместно с отделом кадров и отделениями, методическими комиссиями организует повышение квалификации преподавательского состава и концертмейстеров Академии.

2.3.12. Осуществляет организационно-методическое руководство работой библиотеки Академии.

2.3.13. Участвует в профессионально-ориентационной работе по привлечению кандидатов на учебу, проводит их отбор совместно с приемной комиссией Академии.

2.3.14. Совместно с руководством участвует в организации военных сборов юношей.

2.3.15. Разрабатывает формы отчетности преподавателей и концертмейстеров по итогам учебного года (семестра), организует сбор и анализ предоставляемой информации.

2.3.16. Контролирует соблюдение правил пожарной и электробезопасности, норм охраны труда в учебных помещениях Академии.

2.3.17. Контролирует санитарное состояние и степень сохранности учебной мебели в учебных аудиториях.

2.4. По организации практического обучения:

2.4.1. Составляет расписание (график) прохождения обучаемыми Академии всех видов практик.

2.4.2. Организует проведение практик студентов Академии, анализирует и обобщает итоги их проведения.

2.4.3. Контролирует содержание учебной и производственной практик в целях соблюдения требований государственных образовательных стандартов, формирования у обучаемых профессиональных компетенций.

2.4.4. Обобщает опыт организации и проведения практического обучения.

2.4.5. Вносит предложения по повышению эффективности проведения практических занятий в Академии.

2.5. Учебный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, обеспечивая его функционирование как единого учебно-методического комплекса.

3. Структура учебного отдела

3.1. Структуру и количество работников учебной части утверждает директор Академии на основании нормативных правовых документов Департамента образования города Москвы, Департамента культуры города Москвы в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями и с учетом объема работы.

3.2. Непосредственное руководство учебной частью осуществляет ее заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности директором Академии.

4. Документация и делопроизводство учебной части

4.1. Учебной частью разрабатывается и ведется планирующая, учебно-методическая, учетно-контрольная и иная документация (в том числе в электронном виде), необходимая для организации образовательного процесса и делопроизводства.

4.2. Перечень документации определяется нормативными правовыми актами Минобрнауки России локальными актами Академии. Номенклатура

дел и сроки хранения документации согласовываются с отделом кадров Академии.

4.3. В учебной части ведется следующая документация:

- планы работы учебной части.
- рабочие учебные планы.
- рабочие учебные программы.
- журналы учета учебных занятий, успеваемости, посещаемости обучающихся (классные журналы).
- сводные ведомости о результатах выполнения обучающимися рабочего учебного плана по семестрам.
- экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы и оценочные ведомости.
- статистические и аналитические материалы по учету текущей, предварительной и промежуточной аттестации.
- учебные дела обучающихся, включающие в себя: учебные карточки обучающихся, экзаменационные листы вступительных испытаний, листы письменного ответа на вступительных экзаменах, копии документов о среднем общем или основном общем образовании, копии сертификатов единого государственного экзамена (ЕГЭ), материалы о зачислении (при переводе, восстановлении), отчислении и выпуске обучающихся, копию диплома, копию приложения к диплому, документы об изменении фамилии (в случае такового).
- журнал учета выдачи зачетных книжек.
- планы, отчеты и протоколы заседаний и работы методического совета.
- планы и отчеты работы школы педагогического мастерства преподавателей.
- расписания занятий, графики контроля образовательного процесса, открытых, показательных и пробных занятий.
- протоколы и отчеты ГАК.
- журнал учета окончивших Академию и регистрации выдачи дипломов.
- расчет объема и распределение учебной нагрузки преподавателей и концертмейстеров.
- годовые календарные графики учебного процесса.
- перечень аудиторного фонда.
- должностные инструкции сотрудников учебной части.