

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Керченский морской технический колледж»

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 6 от 13.11. 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК «КМТК»
№ 806 от 13.11. 2024 г.
О.А. Самойлович

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебной работе
ГБПОУ РК
«Керченский морской технический колледж»

регистрационный № 163
экземпляр № ____
версия 4

г. Керчь
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
3.	СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	4
4.	ФУНКЦИИ.....	5
5.	ПРАВА	6
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
7.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.....	7
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	7
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА.....	9
	ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	10
	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА.....	11

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность по учебной работе в ГБПОУ РК «Керченский морской технический колледж» (далее – Учреждение).

1.2 Общее руководство учебной работой осуществляет заместитель директора по учебной работе (далее – зам. директора по УР), который назначается приказом директора Учреждения.

1.3 Работники, деятельность которых направлена на реализацию учебной работы, назначаются приказом директора Учреждения по представлению зам. директора по УР.

1.4 На время отсутствия зам. директора по УР (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 Деятельность, направленная на реализацию учебной работы, осуществляется в соответствии с планом работы на год, утвержденным директором Учреждения.

1.6 Нормативные документы, регламентирующие работу работников, деятельность которых направлена на реализацию учебной работы:

- Конституция Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 (с изменениями и дополнениями)).
- Приказ Минтранса России от 08.11.2021 N 378 "Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов";
- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ-78) с поправками;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки, реализуемым в Учреждении;
- ISO 9001:2015 «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования»;
- ISO 9000:2015 «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 31000-2010 Менеджмент риска – Принципы и руководящие указания;
- Указы Президента и другие нормативно-правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Правительства Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым в области учебно-производственной работы и подготовки членов экипажей морских судов;
- Устав Учреждения;
- локальные акты Учреждения, касающиеся деятельности, направленной на реализацию учебной работы;
- приказы директора Учреждения, касающиеся деятельности, направленной на реализацию учебной работы;
- настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1 Организация и реализация учебного процесса в Учреждении.
- 2.2 Координация работы преподавателей Учреждения по обеспечению качественной подготовки выпускников в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), ПДНВ-78 с поправками (для морских специальностей/профессий), приказов Минтранса, Росморречфлота, а также пожеланиями негосударственных потребителей образовательных услуг.
- 2.3 Планирование и организация теоретического обучения обучающихся в Учреждении.
- 2.4 Реализация учебных планов и программ по профессиям/специальностям среднего профессионального образования в соответствии с потребностями работодателей и конъюнктурой рынка труда.
- 2.5 Мониторинг и контроль учебного процесса.
- 2.6 Контроль качества подготовки специалистов.
- 2.7 Разработка предложений по планированию и организации учебного процесса.
- 2.8 Внесение предложений по совершенствованию материально – технического обеспечения учебного процесса.
- 2.9 Внедрение Системы менеджмента качества.
- 2.10 Организация внедрения инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.
- 2.11 Совершенствование содержания образовательных услуг, форм, методов и средств обучения, обеспечение их единства, непрерывности профессионального образования на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.
- 2.12 Создание необходимых условий педагогическим работникам возможностей повышения уровня профессионально-педагогического мастерства.
- 2.13 Обобщение и распространение передового опыта организации и управления учебным процессом среди профессиональных образовательных организаций РФ.

III. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

- 3.1 Структуру и штатную численность работников, деятельность которых направлена на реализацию учебной работы, утверждает директор Учреждения по представлению зам. директора по УР в соответствии со штатным расписанием.
- 3.2 В процессе учебной работы задействованы:
 - заместитель директора по учебной работе;
 - заведующий по учебно- воспитательной работе;
 - диспетчер ОУ;
 - секретарь учебной части;
 - преподаватели;
 - лаборант.
- 3.3 Зам. директора по УР распределяет обязанности работникам, осуществляющим деятельность, направленную на реализацию учебной работы, согласно целей, задач и плана учебной работы, локальных актов, регламентирующих учебную работу.
- 3.4 Деятельность работников регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

- 3.5 Количество ставок преподавателей определяется ежегодно на начало учебного года, исходя из годовой учебной нагрузки.
- 3.6 Штатное количество работников подразделения определяется в зависимости от целей, задач, объемов и плана работы Учреждения.
- 3.7 Численный состав работников распределяется по категориям (руководитель, специалист, исполнитель), исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на работника, осуществляющего учебную работу.

IV. ФУНКЦИИ

4.1 В процессе учебной работы осуществляется:

- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов основной профессиональной образовательной программы, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- участие в формировании годового плана работы Учреждения;
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- планирование учебной работы по семестрам согласно годовому календарному учебному графику и учебным планам по профессиям/специальностям;
- составление расписания учебных занятий и графиков, других видов учебной деятельности;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, основной профессиональной образовательной программой, программами профессионального обучения, дополнительными профессиональными программами, основной профессиональной образовательной программой «Профессионалитет»; расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- организация мониторинга текущей успеваемости обучающихся Учреждения;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента обучающихся Учреждения;
- организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей обучающимися Учреждения;
- подготовка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;

- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий и оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль проведения учебных занятий, их анализ; организация взаимопосещения занятий;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками Учреждения учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся Учреждения, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета Учреждения;
- участие в подготовке заседаний методического совета Учреждения;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- подготовка и выдача справок об обучении;
- внедрение документации СМК по направлению деятельности.

V. ПРАВА

5.1 Работники, реализующие деятельность по учебной работе имеют право:

- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на участие в управлении Учреждением в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- на избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;
- на получение необходимого организационного учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебной, учебно-методической, социально-бытовой и других служб Учреждения в соответствии с Уставом;
- вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности Учреждения по вопросам организации учебного и воспитательного процессов с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, профессионального мастерства и интересов педагогических работников;
- вносить предложения, основанные на результатах маркетинговых исследований регионального рынка труда о введении новых профессий, специальностей в образовательную систему Учреждения;
- проводить анализ работы преподавателей и корректировать их деятельность в целях повышения качества обучения в соответствии с локальными актами Учреждения;
- ходатайствовать о поощрении в установленном порядке наиболее отличившихся работников, а также о наложении взыскания на работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- участвовать в решении вопросов, касающихся материального поощрения в установленном порядке;
- запрашивать лично и по поручению директора КМТК от руководителей структурных подразделений Учреждения, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.2 Преподаватели имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет зам. директора по УР.

6.2 Работники, деятельность которых направлена на реализацию учебной работы, обязаны соблюдать:

- законодательство Российской Федерации;
- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- строго следовать профессиональной этике;
- качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

6.3 Педагогические работники, деятельность которых направлена на реализацию учебной работы, обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей профессиональной квалификации.

6.4 Работники, деятельность которых направлена на реализацию учебной работы, несут ответственность за:

- невыполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных инструкций и настоящего Положения;
- качество организации обучения обучающихся Учреждения;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники, деятельность которых направлена на реализацию учебной работы, взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в их компетенцию.

7.2 Взаимодействие производится в соответствии с локальными актами и компетенциями контактирующих подразделений.

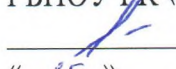
VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1 Обеспечение работников, деятельность которых направлена на реализацию работы, материальными, расходными материалами и иными средствами осуществляется в

соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в Учреждении.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УР
ГБПОУ РК «КМТК»

 И.В. Жигилий
« 25 » 10 2024 г.

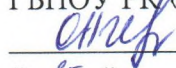
СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству
ГБПОУ РК «КМТК»

 В.С. Кальченко
« 25 » 10 2024 г.

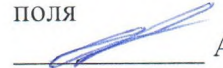
СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт
ГБПОУ РК «КМТК»

 О.А. Шевченко
« 25 » 10 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации РПС РРХ Крыма и Севасто-
поля

 А.М. Уманец
« 25 » 10 2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

[illegible]