

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГБПОУ «ТПТ»

\_\_\_\_\_ А.А.Ляпкин  
Приказ от 25.07.2024 г. № 239

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТРУБЧЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об отделе разработки и реализации образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Трубчевский политехнический техникум» (далее – образовательная организация).

1.2 Отдел разработки и реализации образовательных программ является структурным подразделением образовательной организации, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса и учебным дисциплинам/модулям при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – образовательных программ).

1.3 В своей деятельности отдел взаимодействует с отделом практической подготовки, методическим советом, цикловыми комиссиями, стипендиальной комиссией.

**2. СОСТАВ ОТДЕЛА РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

1.2 Руководителем отдела реализации образовательных программ является заместитель директора по учебной работе, который несет ответственность за результаты его деятельности.

В состав отдела входят: заведующие очным и заочным отделениями, секретари учебной части, методисты.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

3.1 Задачи и функции отдела разработки и реализации образовательных программ представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- 1) организационное обеспечение и контроль:
  - составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
  - составление расписаний занятий, расписаний экзаменов, консультаций, дополнительных занятий;

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации обучающихся;
- проведение проверки остаточных знаний обучающихся;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по цикловым комиссиям;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с председателями цикловых комиссий, преподавательским составом и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2) методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- участие в разработке образовательных программ среднего профессионального образования программ, учебных планов, рабочей программной документации.

3) студенческое делопроизводство:

- контроль за движением контингента обучающихся (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.), составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением журналов теоретического обучения, экзаменационных ведомостей, дифференцированных зачетов, зачетов);
- проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других образовательных организации);
- содействие реализации предложений цикловых комиссий по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

- честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка образовательной организации (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации);
- организовывать учебный и воспитательный процесс;
- контролировать качество обучения и персональной успеваемости обучающихся;
- прием и формирование контингента обучающихся по очной и заочной формам обучения;
- организация контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- систематический контроль состояния исполнительной дисциплины сотрудников учебной части и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка.

## **5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Права сотрудников отдела разработки и реализации образовательных программ базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, трудовом законодательстве РФ, Уставе образовательной организации, Настоящего Положения, Правилах внутреннего трудового распорядка и иных организационных и нормативных документах образовательной организации.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Сотрудник отдела разработки и реализации образовательных программ несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.
- за материальный ущерб, понесенный образовательной организацией по его вине или халатности.