

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ имени И.И. ПОЛЗУНОВА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.09.2022 №01-07-364

"Об утверждении положения об
учебном отделе

ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова»

»

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

ГАПОУ СО "Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова"

Екатеринбург,
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО "Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова" (далее - Колледж).

1.2. Учебный отдел (далее - Отдел) занимается организацией и контролем учебного процесса.

1.3. Отдел создается и реорганизуется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел является структурным подразделением Колледжа. Работа Отдела организуется по планам, разработанными на учебный год и утвержденными директором Колледжа.

1.5. Штатная численность Отдела и его структура определяются директором Колледжа.

2. Основные задачи

Основные задачи Отдела:

2.1 Планирование и организация учебного процесса.

2.2 Составление расписания учебных занятий, промежуточной, итоговой аттестации и контроль их выполнения.

2.3 Координация деятельности заведующих отделениями по вопросам организации учебного процесса.

2.4 Контроль выполнения ФГОС СПО по всем образовательным программам.

2.5 Организация контроля качества проводимых учебных занятий, лабораторных работ и практических занятий, курсового и дипломного проектирования.

2.6 Информирование заведующих отделениями и педагогических работников о новых требованиях и положениях по организации и проведению учебного процесса.

2.7 Учет численности и движения контингента студентов.

2.8 Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, подготовка предложений по совершенствованию учебного процесса.

2.9 Подготовка материалов по вопросам совершенствования учебного процесса для обсуждения на педагогических советах и педагогических совещаниях.

2.10 Ведение учета проводимых преподавателями учебных занятий.

2.11 Составление статистических отчетов.

2.12 Делопроизводство по подготовке и выдаче академических справок, свидетельств об уровне профессиональной квалификации, дипломов.

3. Функции

Для реализации задач по основным направлениям деятельности Отдел выполняет следующие функции:

3.1 составление ежегодных статистических отчетов;

- 3.2 текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с установленными формами, периодичностью;
- 3.3 своевременная подача в соответствующие организации заявок на изготовление документов об образовании и (или) о квалификации и другой учебно-планирующей документации;
- 3.4 проведение совещаний с заведующими структурными подразделениями по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- 3.5 составление учебного расписания занятий, факультативов, консультаций, зачетов и экзаменов, итоговой государственной аттестации выпускников колледжа и постоянный контроль за его выполнением;
- 3.6 контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки преподавательским составом Колледжа;
- 3.7 подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;
- 3.8 контроль за соответствием рабочему учебному плану приложений к дипломам;
- 3.9 организация получения бланков строгой отчетности, заполнение и выдача дипломов и приложений к ним;
- 3.10 проведение анализа результатов учебного процесса и применение в нем современных образовательных технологий;
- 3.11 ведение планирования, учета и отчетности по работе учебного отдела и своевременное предоставление необходимой отчетности;
- 3.12 подготовку необходимой документации в период лицензирования и аккредитации учебного заведения;
- 3.13 участие Отдела в разработке проектов нормативных документов по образовательной деятельности Колледжа;
- 3.14 участие во внедрении новых информационных технологий на базе применения вычислительной техники;
- 3.15 мероприятия по повышению уровня автоматизации документирования и документооборота.

4. Права

Права Отдела реализует начальник Отдела в соответствии с полномочиями, определёнными в его должностной инструкции, в том числе имеет право:

- 4.1. получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- 4.2. разрабатывать положения и инструкции о правах и обязанностях должностных лиц Отдела и распределять обязанности между работниками Отдела;
- 4.3. требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа соблюдения в работе законодательства об образовании;
- 4.4. осуществлять проверки соблюдения в структурных подразделениях Колледжа требований законодательства об образовании;

4.5. принимать участие в разработке программы развития колледжа; в работе Педагогического совета, Методического совета и совещаниях трудового коллектива по вопросам планирования, организации, координации и реализации образовательных программ, иных видов учебной деятельности.

4.6. запрашивать у руководителей структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для составления отчетов, графиков и т.п.;

4.7. требовать от преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений;

4.8. вносить предложения руководству Колледжа:

- по улучшению материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудованию учебных помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с ФГОС, федеральными государственными требованиями;

- по организации учебного процесса;

- по вопросам поощрения сотрудников Отдела;

- по привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела, а также сотрудников Колледжа, виновных в нарушении сроков предоставления учебно-методических документов, сведений, отчетов, нарушении обеспечения функционирования внутренней системы качества образования колледжа, непредставления или представления недостоверных данных по результатам проведенного ежегодного самообследования, неучастие в формировании контингента обучающихся на следующий учебный год и за иные нарушения сотрудниками видов учебной деятельности;

- по повышению квалификации сотрудников Отдела;

4.9. согласовывать, подписывать и удостоверять печатью Отдела документы в пределах своей компетенции;

4.10. на материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности сотрудников Отдела.

4.11. Имеет гербовую печать ГАПОУ СО "УГК им. И.И. Ползунова" (хранится у начальника Отдела, начальник Отдела несет ответственность за сохранность печати).

5. Организация деятельности

5.1. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору Колледжа.

5.2. Назначение и освобождение от должности начальника Отдела производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, директором Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.3. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством, по представлению начальника Отдела.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела _____ Ю.И. Хмелинина
"___"_____2022

Зам. директора по УПР _____ И.И. Репина
"___"_____2022

Начальник КЮО _____ О.Г. Акимович
"___"_____2022

Председатель ППО _____ Е.А. Щепетов
"___"_____2022

