

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

СОГЛАСОВАНО
Решением
Совета колледжа
от 13.02.2020, протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.С. Симонова

«13» февраля 2020 года пр.№ 17-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе ГАПОУ СО Свердловский областной педагогический колледж (далее – Колледж) определяет цели и задачи деятельности учебного отдела, его компетенцию, организационную структуру и отношения с другими структурными подразделениями. Изменения в Положение вносятся приказом директора Колледжа.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Учебный отдел выполняет свои функции, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлениями Правительств Российской Федерации и Свердловской области; нормативными правовыми актами в сфере образования Российской Федерации, Свердловской области; Уставом колледжа, утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 09.01.2020 № 1-д, настоящим Положением, приказами, распоряжениями директора Колледжа, должностными инструкциями и другими локальными нормативными правовыми актами; федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже в рамках действующей лицензии.

1.5. Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа, Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, учреждениями среднего профессионального образования Свердловской области; устанавливает взаимосвязи с общественными и другими организациями по вопросам своей компетенции.

2. Организационная структура учебного отдела

2.1. Учебный отдел возглавляет заведующий учебным отделом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по организации образовательного процесса.

2.2. Непосредственный контроль деятельности учебного отдела, а также координацию взаимодействия учебного отдела с другими структурными подразделениями колледжа осуществляет заместитель директора по организации образовательного процесса.

2.3. Заведующий учебным отделом осуществляет общее руководство работой персонала учебного отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей согласно должностным инструкциям, утвержденным приказом директора Колледжа.

2.4. Персонал учебного отдела формируется на конкурсной основе, в соответствии со штатным расписанием, в следующем составе:

- заведующий учебным отделом;
- секретарь учебного отдела;
- диспетчер по расписанию.

2.5. Должностные обязанности сотрудников учебного отдела определяются согласно действующим должностным инструкциям заведующего, секретаря и диспетчера по расписанию учебного отдела, утвержденным приказом директора Колледжа.

3. Цель и задачи деятельности учебного отдела

3.1. Цель деятельности учебного отдела – создание комплекса (содержательных и организационных) условий для повышения эффективности результатов учебной деятельности, обеспечение управления образовательным процессом в Колледже, обеспечивающие реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.2. Задачи деятельности учебного отдела:

- организационное, информационное, научно-методическое и нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса в Колледже системы профессионального образования на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования;

- разработка и коррекция содержания образования в Колледже.

4. Компетенция учебного отдела

В компетенцию учебного отдела входят следующие виды деятельности:

4.1. Организация учебного процесса по программам среднего профессионального образования: разработка годового календарного учебного графика, расписаний учебных занятий и аттестационных мероприятий.

4.2. Контроль выполнения кафедрами учебных планов, годового календарного учебного графика, расписаний учебных занятий и аттестационных мероприятий.

4.3. Корректировка совместно с заведующими кафедрами рабочих учебных планов.

4.4. Информационно-организационная работа с преподавателями Колледжа.

4.5. Подготовка нормативных правовых документов, регламентирующих организацию и проведение текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации студентов Колледжа.

4.6. Организация, наблюдение и контроль качества учебного процесса, проведения текущей, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации студентов Колледжа по утвержденным графикам.

4.7. Оперативное управление кадровым обеспечением (планирование почасового фонда, предварительное формирование учебной нагрузки, тарификация, замена).

4.8. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавательским составом, оформление документов на оплату труда преподавателей.

4.9. Обеспечение деканатов и кафедр формами бланков учебной документации.

4.10. Контроль ведения преподавателями учебной документации.

4.11. Контроль учебно-производственной дисциплины в Колледже.

4.12. Подготовка информации о выполнении учебного плана, отчетов, справок и иной документации по учебной деятельности Колледжа и своевременное предоставление информации директору и заместителю директора по организации образовательного процесса.

4.13. Помощь кафедрам в работе по лицензированию новых образовательных программ.

4.14. Участие в работе по подготовке и проведению самообследования деятельности Колледжа.

4.15. Формирование и ведение личных дел студентов, обучающихся в Колледже с последующей передачей их в архив.

4.16. Ведение статистики по движению контингента.

4.17. Участие в рассмотрении и утверждении проектов приказов по движению контингента (зачисление, отчисление, перевод, изменение фамилий, окончание обучения и т.п.).

4.18. Подготовка проектов приказов и контроль движения приказов по Колледжу по вопросам учебной деятельности.

4.19. Организация работы стипендиальной комиссии.

4.20. Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности, а также студенческих билетов, зачетных книжек.

4.21. Подготовка необходимых информационных и статистических материалов государственной аналитической отчетности по запросу внешних организаций (по вопросам учебной работы).

4.22. Оформление и выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании: дипломов, приложений к диплому

(оригиналов и дубликатов), академических справок.

4.23. Оформление и описание сотрудниками отдела (в соответствии с требованиями правил) дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, передача их в архив Колледжа, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены.

5. Права учебного отдела

5.1. Учебный отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений научно-методического совета Колледжа и директора по вопросам организации и проведения учебного процесса;

- привлекать преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе различных комиссий;

- давать рекомендации деканатам факультетов и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации;

- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов;

- запрашивать от деканатов, кафедр и других структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех приказов и распоряжений по Колледжу;

- представлять Колледж в различных государственных, муниципальных учреждениях и органах управления, общественных и других организациях по вопросам соблюдения законодательства в сфере образования;

- принимать в пределах своей компетенции решение по вопросам функционирования и развития Колледжа;

- выносить на рассмотрение администрации Колледжа вопросы и предложения, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов, по совершенствованию деятельности учебного отдела и Колледжа в целом;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью отдела, а также кафедр и других структурных подразделений Колледжа;

- участвовать в работе научно-методического совета Колледжа;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности в рамках компетенции учебного отдела.

5.2. Конкретные права заведующего и сотрудников учебного отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебный отдел взаимодействует:

6.1. с деканами факультетов (заведующими отделениями) по вопросам оформления проектов приказов по контингенту;

6.2. с кафедрами Колледжа по кадровому обеспечению учебного процесса;

6.3. с бухгалтерией по вопросам тарификации и учета выполнения учебной нагрузки преподавателями; назначения студентов на стипендию (академическую, социальную); оказания платных образовательных услуг;

6.4. с отделом учебно-производственных практик по организации практики студентов;

6.5. с информационно-методическим центром Колледжа по вопросам размещения информации на сайте колледжа.

7. Ответственность

7.1. Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функции определенных настоящим Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебный отдел задач несет заведующий отделом.

7.2. Степень ответственности специалистов учебного отдела устанавливается должностными инструкциями. Заместитель директора по организации образовательного процесса устанавливает служебные обязанности сотрудников учебного отдела в должностных инструкциях, утверждаемых приказом директора Колледжа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587349

Владелец Симонова Татьяна Сергеевна

Действителен с 26.09.2022 по 26.09.2023