МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

# «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ

имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»

положение

«O1» 11 20 20 r. №

Об учебном отделе

**УТВЕРЖДАЮ** 

Директор ГБПОУ СКС

Г.Е. Черторевский

10 20 20 r.

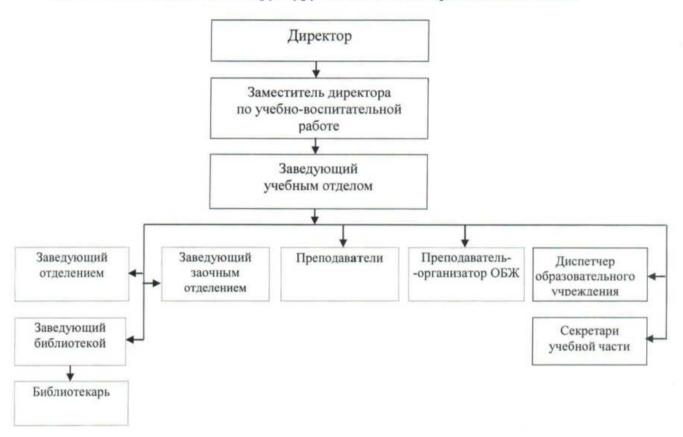
## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции и основы деятельности учебного отдела Учреждения.
- Учебный отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в порядке, предусмотренном нормативно-правовыми актами.
- 1.4. Учебный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Руководство учебным отделом осуществляет заведующий учебным отделом, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.6. Работники учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению заведующего учебным отделом и по согласованию с заместителем директора по учебновоспитательной работе.
- 1.7. Деятельность работников учебного отдела регламентируется должностными инструкциями.
  - 1.8. В своей деятельности учебный отдел руководствуется:
  - 1.8.1. Конституцией Российской Федерации;
  - 1.8.2. Нормативными правовыми актами в области образовательной деятельности;
  - 1.8.3. Конвенцией о правах ребенка;
  - 1.8.4. Локальными правовыми актами Учреждения;
  - 1.8.5. Методическими материалами, касающимися образовательной деятельности;
  - 1.8.6. Федеральными государственными образовательными стандартами СПО;
  - 1.8.7. Настоящим положением;
  - 1.8.8. Должностными инструкциями работников учебного отдела.

#### 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по согласованию с учредителем.

- 2.2. Распределение обязанностей между работниками учебного отдела определяется должностными инструкциями, заведующим учебным отделом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
  - 2.3. Учебный отдел имеет структуру согласно нижеприведенной схеме:



## **ЗАДАЧИ**

Задачами учебного отдела являются:

- Формирование основных профессиональных образовательных программ по специальностям Учреждения.
  - 3.2. Организация учебного процесса в Учреждении.
  - 3.3. Составление графика учебного процесса.
  - 3.4. Распределение учебной нагрузки.
  - 3.5. Составление расписания учебных занятий.
  - 3.6. Контроль выполнения преподавателями расписания учебных занятий.
- Осуществление текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости обучающихся.
  - 3.8. Учет посещаемости обучающимися учебных занятий.
- Контроль подготовки и проведения ГИА, анализ проведения ГИА, оформление бланков государственного образца.
  - 3.10. Контроль качества обучения обучающихся Учреждения.
  - 3.11. Текущий учет и контроль движения контингента обучающихся Учреждения.
  - 3.12. Кадровое обеспечение учебного процесса.
  - 3.13. Мониторинг движения контингента обучающихся.
- Совершенствование педагогического мастерства на основе идей творчески работающих преподавателей и педагогов-новаторов.
  - 3.16. Выявление, обобщение, внедрение передового педагогического опыта.

- 3.17. Анализ и обобщение результатов деятельности преподавателей и цикловых комиссий Учреждения.
- Оказание помощи председателям цикловых комиссий в планировании и составлении индивидуальных планов преподавателей.
- Координация работы по государственной аккредитации и лицензированию новых специальностей.
- 3.20. Обеспечение учебного процесса необходимой литературой, развитие потребности к самообразованию, полное и оперативное удовлетворение разносторонние потребностей в книге на основе широкого доступа к библиотечному фонду.
- Организация повышения квалификации преподавателем и оказание содействия.

## 4. ФУНКЦИИ

Для выполнения возложенных задач учебный отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс:
- составление графика учебного процесса (контроль разработки и внедрения графика модульного учебного процесса);
  - составление расписания учебных занятий для всех форм обучения.
  - 4.2. Контроль качества обучения:
- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов промежуточной, итоговой аттестации обучающихся;
  - контроль ликвидации академических задолженностей.
  - 4.3. Контроль организации учебного процесса:
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения педагогической нагрузки преподавателей, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.
- 4.4. Ведение базы данных обучающихся очной, заочной форм обучения. Предоставление информации по движению контингента обучающихся очной, заочной форм.
- 4.5. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, бланками документов государственного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).
  - 4.6. Помощь преподавателям в учебной работе.
- 4.7. Подготовка и проведение научно-практических конференции, обучающих семинаров, школ педагогического мастерства.
  - 4.8. Осуществление внутреннего мониторинга качества образовательного процесса.
- Ведение документации и подготовка отчетных данных Учреждения по учебным вопросам.
- 4.10. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, ФГОС и информационными потребностями читателей.
- 4.11. Обеспечение доступа к электронно-библиотечным системам (ЭБС) с любого компьютера (удаленный доступ).

- 4.12. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 4.13. Предоставление информации для официального сайта Учреждения, отнесенной к компетенции учебного отдела.
- 4.14. Обеспечение своевременного информационного наполнения сайта Учреждения в части учебной деятельности.
- 4.15. Заполнение федеральных информационных баз данных, отнесенных к компетенции учебного отдела.

### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Работники учебного отдела имеют право:
- Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Учреждения.
- Запрашивать от структурных подразделений Учреждения отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности учебного отдела.
- 5.1.3. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.
- 5.1.4. Контролировать педагогических работников и обучающихся о выполнении приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, директора Учреждения, заместителя директора по учебной работе по направлениям деятельности учебного отдела.
- 5.1.5. Иметь доступ к персональным данным абитуриентов, обучающихся, педагогических работников Учреждения в пределах выполнения задач и функций учебного отдела;
- 5.1.6. Требовать оснащения помещений учебного отдела, учебных кабинетов в соответствии с нормами и правилами законодательства, обеспечения электронновычислительной и офисной техникой, оборудованием и инвентарем.
  - 5.2. Работники учебного отдела обязаны:
- 5.2.1. Обеспечивать соответствие учебного процесса требованиям ФГОС СПО и организационно-правовым документам Учреждения.
- 5.2.2. Выполнять приказы, распоряжения, инструкции и другие нормативные документы вышестоящих организаций, директора Учреждения, заместителя директора по учебной работе по направлениям деятельности учебного отдела.
  - 5.2.3. Предоставлять документацию и отчетность в установленной форме и сроки.
  - 5.2.4. Обеспечивать помощь педагогам в разработке учебной документации.
- 5.2.5. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными при выполнении должностных обязанностей работниками.

# 6. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Для выполнения задач и функций, реализации прав, предусмотренных настоящим положением, учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

#### 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнения задач и функций, возложенных на учебный отдел, несет заведующий отделом.

- 7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:
- 7.2.1. Организацию и обеспечение деятельности учебного отдела;
- 7.2.2. Организацию в учебном отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 7.2.3. Рациональную расстановку работников учебного отдела и организацию их деятельности:
  - 7.2.4. Соблюдение работниками учебного отдела трудовой и учебной дисциплины;
- 7.2.5 Соблюдение работниками учебного отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.
- 7.2.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 7.3. Ответственность работников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.