

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ
имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»**

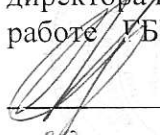
ПОЛОЖЕНИЕ

«01» 09 20 24 г. № _____

Об учебном отделе

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора, заместитель
директора по учебно-воспитательной
работе / БПОУ СКС


Е.В. Анищенко
«30» 08 20 24 г.

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.

1.3. 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 учебно-воспитательной работе.

1.7. Деятельность работников учебного отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

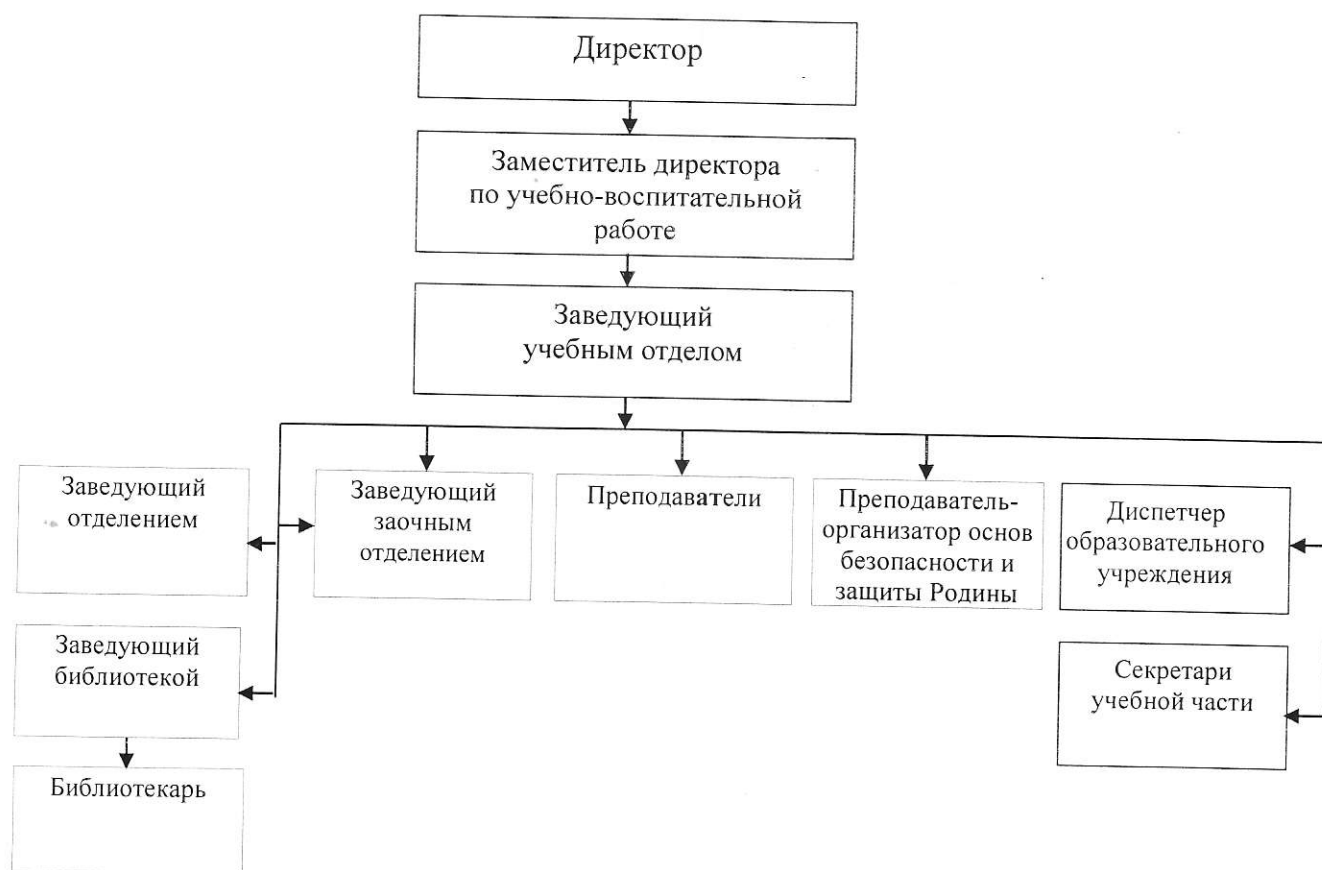
- 1.8.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.8.2. Нормативными правовыми актами в области образовательной деятельности;
- 1.8.3. Конвенцией о правах ребенка;
- 1.8.4. Локальными правовыми актами Учреждения;
- 1.8.5. Методическими материалами, касающимися образовательной деятельности;
- 1.8.6. Федеральными 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:

- 3.1. 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.
- 3.7. Осуществление текущего, промежуточного и итогового контроля успеваемости обучающихся.
- 3.8. Учет посещаемости обучающимися учебных занятий.
- 3.9. 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.
- 3.14. 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.

3.18. Оказание помощи председателям цикловых комиссий в планировании и составлении индивидуальных планов преподавателей.

3.19. 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 потребности в книге на основе широкого доступа к библиотечному фонду.

3.20. 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.

4.9. 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:

5.1.1. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Учреждения.

5.1.2. 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 электронно-вычислительной 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

7.1. 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.