

Положение об учебном отделе

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный политехнический колледж» (далее – колледж), непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководства колледжа, уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Руководство учебным отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом директора.

1.4. Структура и штатная численность учебного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа.

2. Цели, задачи и функции учебного отдела

2.1. Основной целью деятельности учебного отдела является организация и обеспечение документационного обеспечения образовательного процесса, координация работы структурных подразделений колледжа и преподавателей по обеспечению качественной профессиональной подготовки обучающихся в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

2.2. Основными задачами учебного отдела являются:

- организационно-методическое обеспечение, координация и контроль за движением контингента обучающихся;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательный процесс;
- информационно-справочное сопровождение обучающихся по вопросам учебного процесса;
- совершенствование организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

2.3. Учебный отдел выполняет следующие функции:

- организация работы по переводам и восстановлению обучающихся, обеспечение работы комиссии колледжа по переводам и восстановлению;
- формирование, согласование и издание проектов приказов по контингенту обучающихся в части, касающейся сопровождения процесса обучения в колледже;
- контроль за движением контингента обучающихся, их успеваемостью и выпуском;
- составление расписания теоретических и практических занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации: демонстрационных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ, дипломных проектов (работ), осуществление контроля над их выполнением преподавателями;
- планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий;
- обеспечение организации, проведения и контроль всех видов практик;

- осуществление документационного и методического обеспечения государственной итоговой аттестации обучающихся и своевременное информирование структурных подразделений колледжа, обеспечивающих образовательный процесс об изменениях документации и нормативной базы;

- организация работы и контроль структурных подразделений колледжа, обеспечивающих образовательный процесс по своевременной подготовке документов по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся;

- организация и проведение региональных этапов чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» среди студентов, проводимых на площадках колледжа;

- организация и проведение региональных этапов чемпионата по профессиональному мастерству инвалидов и лиц с ОВЗ «Абилимпикс» среди студентов, проводимых на площадках колледжа;

- организационная помощь в проведении тренировок студентов к отборочным и национальным соревнованиям чемпионата по профессиональному мастерству;

- организация проведения обследований центров проведения демонстрационного экзамена (далее - ЦПДЭ) колледжа;

- организация деятельности студенческого офиса и координация его работы;

- подготовка и представление сведений по запросам руководства колледжа, информирование структурных подразделений колледжа, обеспечивающих образовательный процесс о решениях вышестоящих организаций;

- хранение и учет бланков строгой отчетности установленного образца;

- подготовка данных о выданных документах об образовании для внесения в ФИС ФРДО по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения;

- подготовка и исполнение запросов в различные организации;

- анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации обучающихся;

- анализ итогов государственной итоговой аттестации обучающихся;

- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;

- подготовка отчетов различных уровней.

3. Права и обязанности учебного отдела

3.1. Права и обязанности учебного отдела реализуются через начальника и работников учебного отдела, права и обязанности которых определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Учебный отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы;

- осуществлять по распоряжению заместителя директора по учебной работе плановый и внеплановый контроль за деятельностью структурных подразделений колледжа, обеспечивающих образовательный процесс;

- давать рекомендации по результатам проверки и контролировать их выполнение;

- создавать рабочие/экспертные группы (по согласованию с заместителем директора по учебной работе) с привлечением сотрудников других структурных подразделений и педагогических работников колледжа к решению задач и проблем по направлениям деятельности учебного отдела;

- инициировать проведение мероприятий по направлениям деятельности учебного отдела;

- разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;
- вносить предложения руководству колледжа по вопросам деятельности учебного отдела;
- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности учебного отдела;
- формировать заявки на приобретение бланков строгой отчетности установленного образца, журналов учебных занятий, зачетных книжек и студенческих билетов;
- устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных организаций по вопросам учебного процесса, вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции учебного отдела.

3.3. Учебный отдел при осуществлении своей деятельности обязан осуществлять:

- своевременное и качественное выполнение задач учебного отдела, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников учебного отдела;
- повышение квалификации работников учебного отдела, эффективное использование материально-технических, информационных и интеллектуальных ресурсов колледжа;
- представление необходимой документации по выполнению задач, возложенных на учебный отдел, контролирующим органам и уполномоченным государственным органам;
- материальную ответственность за приобретенное и используемое оборудование.

4. Взаимоотношения учебного отдела

4.1. Учебный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями колледжа в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления, Уставом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами колледжа.

4.2. Учебный отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и решения руководства колледжа.

4.3. Учебный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела.

5. Ответственность

5.1. Учебный отдел несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на него функций и задач, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора колледжа.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению производятся приказом директора колледжа.