

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об учебном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 7	

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Положение) определяет структуру, функции, полномочия и ответственность учебного отдела, как структурного подразделения ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа;
- Положением об управлении ГБПОУ «Серноводский государственный колледж».

1.3. В своей деятельности работники учебного отдела руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Чеченской Республики, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Учебный отдел является структурным подразделением Колледжа.

2. Структура учебного отдела

2.1. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает директор Колледжа по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

2.2. В структуру учебного отдела входят:

- учебная часть (заведующий учебной частью, секретарь учебной части, диспетчер образовательной организации);
- учебные отделения (очное, заочное) (заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением).

2.3. Руководит работой учебного отдела заместитель директора по учебной работе.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками учебного отдела проводится в соответствии с должностными инструкциями заместителем директора по учебной работе.

2.5. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников учебного отдела временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками на основании приказа директора Колледжа. Лицо, временно исполняющее обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. Функции учебного отдела

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ «Серноводский государственный колледж» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об учебном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
страница 2 из 7				

3.1. Планирование и организация образовательного процесса:

- подготовка образовательных программ среднего профессионального образования (ОП СПО) в части требований к содержанию обучения и учебных планов в установленном внешними и внутренними нормативными документами порядке;
- расчет объема учебных часов, планирование, коррекция и учет учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- подбор и расстановка педагогических кадров;
- составление расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- подготовка журналов учебных занятий к началу учебного года;
- учет контингента студентов и их движения;
- разработка локальных нормативных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- организация работы по формированию и сопровождению личных дел студентов;
- составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, студенческих билетов);
- подготовка представлений на назначение стипендии и участие в работе стипендиальной комиссии.

3.2. Подготовка и оформление учетно-отчетной и другой документации:

- оформление учетно-отчетной документации (форма 2, форма 3, ведомости промежуточной аттестации, итоговые сводные ведомости и др.);
- составление установленной отчетной документации (форма СПО -1, Мониторинг СПО и т.д.);
- подготовка проектов приказов и оформление приказов по контингенту студентов, движению студентов;
- подготовка, оформление и выдача справок об обучении.

3.3. Контроль и анализ учебного процесса:

- контроль выполнения календарного учебного графика профессий и специальностей и расписания учебных занятий;
- контроль качества преподавания учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей;
- контроль, учет и анализ подготовки учебно-программного обеспечения преподавателями;
- контроль соответствия содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей требованиям ФГОС СПО по профессиям и специальностям подготовки;
- контроль ведения учебной и учетно-отчетной документации;
- контроль заполнения зачетных книжек, студенческих билетов;
- контроль хода подготовки дипломных проектов (работ) студентами выпускных курсов;
- осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов;
- анализ результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов.

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3.5. Документация учебного отдела включает:

- план работы учебного отдела на учебный год (раздел плана работы Колледжа на учебный год);
- планы работы сотрудников учебного отдела на учебный год;

3.5.1. Документация заведующего учебной частью:

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об учебном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
страница 3 из 7				

- списки студентов по курсам и группам;
- экзаменационные билеты;
- протоколы заседаний ГЭК;
- отчеты председателей ГЭК;
- сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (форма № СПО-1);
- инструкции по охране труда по направлениям деятельности;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте сотрудников отдела;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников отдела;
- расписание учебных занятий;
- расписание промежуточной аттестации;
- расписание государственной итоговой аттестации;
- ведомость ознакомления преподавателей с учебной нагрузкой;
- форма 2 «Учёт часов учебной группы»;
- форма 3 «Учёт часов выполненной педагогической нагрузки»;
- протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним;
- утвержденная выписка из номенклатуры дел;
- должностная инструкция.

3.5.2. Документация заведующего отделением:

- приказы директора по личному составу студентов (копии);
- списки обучающихся по курсам и группам;
- план работы отделения;
- отчет о работе отделения;
- личные дела обучающихся;
- алфавитная книга;
- подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);
- акты приема-передачи личных дел студентов;
- учебные планы;
- календарные учебные графики;
- ежемесячные ведомости учета посещаемости занятий студентами;
- индивидуальные учебные планы;
- ведомость ознакомления выпускников с программой ГИА;
- приказы о допуске к ГИА;
- приказы о распределении выпускников по экзаменационным группам для прохождения демонстрационного экзамена;
- протокол ознакомления с планом проведения демонстрационного экзамена (копии);
- протокол повторного ознакомления с планом проведения демонстрационного экзамена и распределением рабочих мест между выпускниками (копии);
- приказ о закреплении тем дипломных работ и руководителей дипломных проектов (работ) (копии);
- приказ о назначении рецензентов дипломных проектов (работ) выпускников (копии);
- сводные семестровые, годовые и итоговые ведомости успеваемости студентов;
- представления на назначение стипендии;
- направления на повторную промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности;
- ведомости промежуточной аттестации;
- дипломные проекты (работы) (до выпуска);
- журнал учебных занятий;
- журнал регистрации ведомостей промежуточной аттестации;

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об учебном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
страница 4 из 7				

- журнал регистрации направлений на повторную промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности;
 - зачетные книжки;
 - студенческие билеты;
 - журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
 - книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации;
 - книга регистрации дубликатов выданных документов об образовании и квалификации;
 - служебные и докладные записки;
 - журнал регистрации домашних контрольных работ (для заочного отделения);
 - утвержденная выписка из номенклатуры дел;
 - должностная инструкция.
- 3.5.3. Документация секретаря учебной части:
- приказы директора по личному составу;
 - документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу студентов;
 - журнал регистрации приказов по личному составу студентов;
 - журнал регистрации выдачи справок и характеристик;
 - журнал учета студентов, находящихся в академическом отпуске;
 - журнал регистрации выдачи справок об обучении;
 - журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения.
- 3.5.4. Документация диспетчера образовательной организации:
- журнал замены учебных занятий;
 - утвержденная выписка из номенклатуры дел;
 - должностная инструкция.

4. Полномочия

4.1. Работники учебного отдела имеют право:

- вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности учебного отдела и организации образовательного процесса в Колледже;
- предоставлять директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на преподавателей, сотрудников и студентов Колледжа;
- получать от работников Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от преподавателей Колледжа своевременной подготовки учебно-программной и другой документации, необходимой для организации образовательного процесса.

5. Ответственность

5.1. Работники учебного отдела несут ответственность:

- за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности на своих рабочих местах, а также – за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора Колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение или незаконное ограничение предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод студентов;

	ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Положение об учебном отделе ГБПОУ «Серноводский государственный колледж»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 7	

- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за жизнь и здоровье студентов.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники учебного отдела взаимодействуют:

- по расчету объема учебных часов, планированию, коррекции и учету учебной нагрузки преподавателей – с сотрудниками отдела бухгалтерии, отдела кадров;
- по вопросам организации культурно-массовой и внеклассной работы среди студентов, трудоустройства выпускников – с сотрудниками отдела воспитательной и социальной работы и общежития;
- по вопросам обеспеченности студентов учебной литературой – с учебно-библиотечным отделом;
- по вопросам подготовки установленной отчетной документации (форма СПО 1, Мониторинг СПО и т.д.) – с сотрудниками информационного отдела, бухгалтерии, отдела кадров;
- по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения образовательного процесса с сотрудниками хозяйственной части и бухгалтерии;
- по подготовке проектов приказов – с сотрудниками информационного отдела и отдела кадров;
- по обеспечению охраны труда, противопожарной безопасности с сотрудниками отдела безопасности.

6.2. Распределение и выполнение работниками учебного отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками учебного отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа